

# Vergi denetimlerinde temel e-Defter ve e-Fatura sorunları

**Cem Onat**

Son 1-2 yılda çıkan tebliğlerle çok daha fazla firma e-Defter, e-Fatura ve e-Arşiv Fatura kapsamına girdi ve önümüzdeki yıllarda bu sayı daha da artacaktır. Zira Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) yeni tebliğlerle daha fazla firmayı ve/veya sektörü kapsama dahil ediyor.

GİB, dijital ortamdaki verilere sorunsuz ulaşabilmek için yeni tebliğler de çıkardı. Firmalar artık e-Defter dosyalarının ikinci yedeklerini entegratör sistemlerinde tutmak zorunda ve GİB gerekli gördüğünde bu yedeklere ulaşabiliyor ve e-Faturalar zaten GİB'in sistemlerinden geçiyor. Bu yazının yayınlandığı tarih itibarıyla taslak halinde olan ve 509 numaralı tebliğde değişiklik yapılmasını öngören tebliğde, GİB'in gerekli gördüğü durumlarda firmalardan e-Arşiv Faturaları da isteyebileceği belirtiliyor.

Elbette ki buradaki amaç denetimlerin dijital ortamda ve daha hızlı yapılmasıdır. Vergi Denetim Kurulu (VDK) denetimler esnasında ya da riskleri belirlerken elektronik ortamdaki verileri zaten uzun bir süredir kullanıyordu. Toplanan verilerin türü ve miktarı arttıkça denetimlerde kullanılacak dijital yöntemlerin çeşitliliği ve verimi de ister istemez artacaktır. Hatta Vergi Teknolojileri ve Dönüşümü Bölümümüze gelen sorulardan da anlayabiliyoruz ki bu çeşitlilik ve verim artmaya başlamış durumdadır.

En basitinden, yerinde denetime ihtiyaç duyulmadan, düzenlenen faturaların hangisinin matbu, hangisinin e-Fatura olduğu tespit ediliyor ve doğru formatta olmayan faturalar için firmalara izaha davet yazıları gönderiliyor.

Denetimlerde firmalardan ilgili e-Defter ve e-Faturalar isteniyor ve ilk önce bu dosyaların geçerliliği kontrol ediliyor. e-Fatura ve e-Defterdeki içerik ve vergisel hesaplamalardan önce maalesef birçok firma bu ilk temel adımda sorun yaşıyor.

## Ne gibi sorunlarla karşılaşabilirsiniz?

Aşağıda karşılaşılabilecek bazı temel sorunları listelemeye çalıştık.

### **Alıcısına ulaşmayan e-Faturalar**

e-Faturanın alıcısına iletilene kadar hangi aşamada olduğunu gösteren durum kodları vardır. Eğer bu aşamalarda bir sorun olursa hata kodları alınır ve alıcısına iletilmemiş olabilir. Birçok hata faturanın tekrar gönderilmesi ile kolayca çözülebileceği gibi bazı hatalar e-Faturanın yeniden düzenlenmesini gerektirebilir.

Firmalar bazen satış süreçlerindeki hız ve acelecilikten, bazen iş körlüğünden, bazen de sistemsel hatalardan dolayı bu hata kodlarını kaçırabiliyorlar. Faturanın alıcısına iletilmemesi durumu satıcı ve alıcı arasında mutabakat problemlerine, dolayısıyla tahsilat gecikmelerine; e-Faturanın geçersiz olmasına, dolayısıyla Ba-Bs listelerinin ve beyannamelerin yanlış olmasına sebep olabilir.

## **Sadece PDF çıktısı ile kayıtlara alınan e-Faturalar**

Yukarıda anlatıldığı gibi bazen e-Fatura alıcısına iletilmemiş ve bu durum e-Faturayı düzenleyen tarafından fark edilmemiş olabiliyor. Firmalar özellikle ay, çeyrek, yıl sonlarında dönem kapanışlarını yaparken aceleci davranabiliyorlar. e-Faturanın iletilmemesi sorunu sonradan çözülür düşüncesi ile alıcı taraf, satıcıdan e-posta ile aldığı e-Faturanın PDF kopyası ile kayıtlarını yapıyor. Sonrasında her iki taraf da e-Faturanın iletilmemesi sorununu çözmeyi unutuyor. Bu durum belki satıcı için tahsilat kaybına sebep olmuyor ancak e-Faturanın geçersiz olmasına, dolayısıyla Ba-Bs listelerinin ve beyannamelerin yanlış olmasına sebep olabiliyor.

## **e-Fatura dosyalarındaki format ve imza sorunları**

e-Faturanın alıcısına iletilmemesi anlık sistem kesintileri gibi çözümü basit hatalardan kaynaklanabildiği gibi daha yapısal sorunlardan da kaynaklanabiliyor (Schema/schematron kontrollerinde alınan hatalar ya da geçersiz imza değerleri vs.). GİB'in e-Fatura sistemi ile iletilmiş e-Faturalarda ise bu tür sorunlar çok nadir oluyor. Zaten bu tür kontroller GİB'in sistemleri tarafından yapılıyor. Faturayı düzenleyen taraflar bazen bu hataları fark etmiyor/edemiyor. Alıcı da kendisine geleceğini bildiği e-Faturanın doğru olduğunu düşündüğü XML halini e-Posta ile satıcıdan istiyor. Her iki taraf da e-Fatura dosyasının yapısal hatalarının farkında olmayınca yasal olarak geçerliliği olmayan e-Fatura dosyası ile kayıt işlemlerini tamamlıyor. Bu tür faturalar denetim sırasında kolayca fark ediliyor ve sorun yaratıyor.

## **e-Defter ve berat dosyalarındaki format ve imza sorunları**

e-Defterdeki durumun e-Faturaya göre daha sıkıntılı olduğunu belirtmekte fayda var. Zira e-Fatura dosyaları GİB'in sistemleri üzerinden iletildiği için belirli kontrollerden geçiyor ancak e-Defterde GİB'e sadece berat dosyaları yükleniyor, e-Defter dosyaları değil. e-Defterdeki sorunlar ancak firmanın bilinçli bir şekilde bu dosyaları kontrol ettirmesiyle ya da denetimler sırasında fark ediliyor. e-Defterdeki teknik sorunlar bazen yazılımdaki hatalardan, bazen versiyon değişikliğinden, bazen firmanın sistemlerindeki güncellemelerden bazen de kullanıcı kaynaklı sebeplerden olabiliyor. Ya da özellikle ortak muhasebe bölümü olan grup şirketlerde kullanıcılar e-Defter dosyalarını yanlış firmanın mali mührü ile imzalayabiliyor.

## **e-Defter ve berat dosyaları arasındaki uyumsuzluk**

e-Defter, berat ve GİB onaylı berat dosyalarının birbirleri arasında uyumlu ve tutarlı olması gerekiyor. Örneğin e-Defter dosyasındaki imza değerinin berat dosyasında, berat dosyasındaki imza değerinin GİB onaylı berat dosyasında yer alması ya da eğer e-Defter parçalı olarak oluşturuluyorsa e-Defter ve berat dosyalarının sayısı ve sıra takibinin doğru olması gerekiyor. Bu ve buna benzer birden fazla mekanizma dosyalarının birbirleri arasındaki uyumu sağlıyor. Yazılımsal sebeplerle ya da kullanıcıların yanlış dosya gruplarını yedeklemelerinden dolayı e-Defter ve berat dosyaları arasında uyumsuzluklar ortaya çıkıyor ve bu uyumsuzluk da genelde denetimlerde fark ediliyor.

## **Ne yapmak gerekiyor?**

Aslında karşılaşılan hata ve sorunlar erken fark edilirse çözümleri çok basit. Ancak birçok hata maalesef üzerinden ay(lar) ya da yıl(lar) geçtikten sonra fark ediliyor ve genelde

denetimlerde ortaya çıkıyor. Elbette ki çözümler sorun ya da hataya göre farklılık gösterebiliyor ancak tümü için aşağıdaki önlemler alınabilir.

### **Dosyalarının doğrulanması**

Mümkünse oluşturulan ya da alınan e-Fatura dosyaları bir yazılım yardımı ile doğrulanmalıdır. Elbette ticari hayatın hızı içerisinde bu mümkün olmayabilir. Yine de utulmamalıdır ki teknoloji çok ilerledi ve anlık kontroller ve denetimler sağlayan sistemler kurulabilir. Eğer bu mümkün değilse en azından aylık olarak ya da beyanname dönemleri öncesi tüm gönderilen ve alınan e-Fatura dosyalarının geçerliliği kontrol edilebilir.

e-Defterde ise durum görece biraz daha kolaydır. Zira e-Defter dosyaları aylık oluşturuluyor ve her ay berat dosyalara GİB'e gönderilmeden hemen önce gerekli kontrollerin yapılabilmesi için yeteri kadar vakit bulunuyor. Böylelikle basit bazı kontroller yapılabilir.

Eğer şimdiye kadar böyle bir işlem yapılmadıysa geriye yönelik tüm e-Defter ve e-Fatura dosyalarının doğrulanmasına yönelik kontroller yapılarak/yaptırılarak başlanabilir.

### **İçeriklerin kontrol edilmesi**

e-Fatura dosyalarının içerik kontrolleri biraz daha özellikli bir konu olarak ele alınıyor. Sektöre ya da firmaya göre e-Fatura içerisindeki bilgiler, hesaplamalar çeşitlenebiliyor. İskonto, mal fazlası, ek maliyet, istisna kodları, ihracat vs. gibi faktörler tüm faturaların içeriğini kontrol edebilecek genel geçer bir sistem oluşturulmasını engelliyor ya da limitli kalmasına sebep oluyor. Dolayısıyla tam anlamda bir içerik kontrolü için her firmaya özel kuralların belirlenmesi gerekiyor.

Aynı durum e-Defter dosyaları için de geçerlidir. Birçok firmanın e-Defterden sorumlu birimleri e-Defterden oluşturdukları mizan ile muhasebe yazılımlarından aldıkları mizanı karşılaştırmak gibi temel bazı kontrolleri yapıyor ancak daha ileri gidemiyorlar. Bazen bu temel kontrollerde bile gözden kaçan hatalar olabiliyor.

Bunların yanı sıra her firmanın farklı muhasebe düzeni, iş yapış şekli vardır. Bunlar departman ya da şube bazlı muhasebe tutup bu kayıtları e-Defterde birleştirenler, şubeli defter tutanlar, özellikle yabancı firmalarda yurt dışı kaynaklı sistemlerin ya da yazar kasa gibi otomasyonların attığı toplu kayıtlar, tedarikçi ya da müşterilerle kurulan entegrasyonlardan gelen kayıtlar, lokalizasyonu yeterli seviyede olmayan yabancı kaynaklı yazılımlar vs. olarak sıralanabilir. Bu kayıtların e-Defter açısından yaratabileceği sorunları yakalamak için bazen fişlerin açıklamalarındaki detayları bile incelemek gerekebilir.

İçerik kontrolleri için ise şimdiye kadar böyle bir işlem yapılmaması durumunda geriye yönelik tüm e-Defter ve e-Fatura dosyalarının içerik kontrolleri yapılarak/yaptırılarak başlanabilir.

### **Süreçlerin kontrol edilmesi**

e-Defter ve e-Faturadaki sorunların kökten çözümü süreçlerin bu konulara özel olarak detaylandırılmasından geçiyor. Bu detaylandırmalara örnek olarak sorunlarda hangi aksiyonların alınacağı, dosyaların yedekleme prosedürleri, mali mührün kimde olması gerektiği vs. olarak sıralanabilir. Tüm iş süreçlerinin dokümantasyonunu yapmış birçok

büyük kurumsal firmada bile e-Fatura ve e-Defter süreçleri atlanıyor. e-Fatura, faturalama süreçlerinde kağıt çıktı yerine e-Fatura olarak gönderilir; e-Defter, kağıda çıktı almak yerine e-Defter dosyası oluşturulur tarzında basitleştirilerek belirtiliyor.

Eğer şimdiye kadar süreçlerinizde bu konular ile ilgili detaylara girmediyseniz bir an evvel bu konuda proje başlatılmasında fayda olabilir. Ek olarak iç denetim prosedürlerinize e-Defter ve e-Fatura dosyalarınızın doğrulanmasını da ekleyebilirsiniz.

*Bu makalede yer alan açıklamalar, yazarının konu hakkındaki kişisel görüşünü yansıtmaktadır. Makaledeki bilgi ve açıklamalardan dolayı EY ve/veya Kuzey YMM ve Bağımsız Denetim A.Ş.'ye sorumluluk iddiasında bulunulamaz. Mevzuatın sık değiştirilen ve farklı anlayışlarla yorumlanabilen yapısı nedeniyle, herhangi bir konuda uygulama yapılmadan önce konunun uzmanlarından profesyonel yardım alınmasını tavsiye ederiz.*