

## E-DEFTER OLUŞTURMA, MUHAFAZA VE İBRAZI KONUSUNDA HAZIRLANAN TEBLİĞ TASLAĞINDA

### ÖNGÖRÜLEN YENİ UYGULAMALAR

Vergi Usul Kanunu'nun verdiği yetkiye istinaden ,bu Kanun hükümlerine göre tutulan defterlerin elektronik ortamda da tutula bilmesi ve saklanabilmesine imkan sağlamak üzere 2011 yılı sonunda ,1 sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği yayınlanmıŐtır. İki yıllık uygulamadan sonra ortaya çıkan sorunları çözümlenmek üzere 2013 yılı Aralık ayında 2 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği yayınlanmıŐtı. Halen bu Genel Tebliğle deĐiŐtirilmiŐ haliyle 1 Sıra No.lu Genel Tebliğ yürürlüktedir.

Bu deĐiŐiklik sonrasında Tebliğin uygulandığı 5 yıl içinde ortaya çıkan tereddütleri gidermek ve uygulamaya yön vermek amacıyla 1 Sıra No.lu Tebliğde deĐiŐiklik yapmak üzere tebliğ taslağı hazırlanmıŐ ve Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Sitesinde kamu oyu görüŐü için yayınlanmıŐtır.

Bu gün yazımızda Tebliğ Taslağındaki konulardan ikisi, elektronik defter oluşturma , elektronik defterlerin saklanması ve ibrazı üzerinde duracağız.

#### Elektronik Defter OluŐturmada Yenilik

Elektronik defter oluŐturulmasında ortaya çıkan tereddütleri gidermek üzere ,1 Sıra No.lu Tebliğin3.3. Elektronik Defter Oluşturma" baŐlıklı bölümünde yer alan3.3.1. ve 3.3.2." numaralı paragrafların aşağıdaki gibi deĐiŐtirilmesi ve 3.3.3. numaralı paragrafına aşağıdaki ç bendinden sonra gelmek üzere(d) (e)ve (f) bentleri eklenmesi tasarlanmıŐtır. DeĐiŐiklik önerileri 1 No.lu Genel Tebliğin ilgili alanlarına yerleştirilerek yenilikler belirtilmeye gayret edilmiŐtir.

"3.3.1. Bu Tebliğ kapsamında kendilerine izin verilenler, [www,edeFTER.gov.tr](http://www.edeFTER.gov.tr) internet adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak aylık dönemler itibarıyla elektronik defterlerini oluŐturmaya ve saklamaya başlayacaklardır. Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanlar ile **Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılan düzenlemeler uyarınca defterlerini elektronik defter olarak tutma zorunluluğu getirilen mükellefler** söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar.

#### Elektronik defter kayıtlarına ilişkin ayrıntılı düzenleme

Defterlerini elektronik defter biçiminde tutanların, elektronik defterlere ilişkin muhasebe kayıtlarını 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 2 İ 9 uncu maddesinin (b) bendinde belirtilen "muhasebe fiŐleri", "primanota" ve "bordro" gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalarla gerçekteŐtirmesi ve bu belgeleri elektronik defter kayıtları ile birlikte muhafaza ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz etmeleri gerekmektedir. Elektronik defterlerin oluŐturulmasına ilişkin Tebliğin 3.3.3. bölümünde belirtilen sürelerden önce. defter kayıtlarının varlığı tanzim olunan muhasebe fiŐleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalarla tevsik ve ispat olunması gerekmektedir.

Muhasebe kayıtlarının gerçekteŐtirilmesinde kullanılan muhasebe fiŐleri kâğıt ortamda muhafaza edilebileceği gibi Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslara uygun olması koŐuluyla elektronik ortamda da muhafaza edilebilecektir. Muhasebe fiŐlerinin elektronik ortamda muhafaza edilmesine ilişkin usul ve esaslar [www.edeFTER.gov.tr](http://www.edeFTER.gov.tr) internet adresinde yayınlanacak "e-Defter Uygulama Kılavuzunda" açıklanacaktır.

## Her aya ilişkin beratın alınmasının noter tasdiki yerine geçmesi

3.3.2. Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayma ait beratın alınması kapanış onayı, **diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçer.**

## Defter beratlarının alınmasında ilave düzenlemeler

3,3,3. Uygulamadan yararlananlar, aylık dönemler itibarıyla oluşturdukları elektronik defterler için, aşağıda yer alan adımları izleyerek berat: almak ve bunları istenildiğinde ibraz etmek üzere muhafaza etmek zorundadırlar.

- a) Gerçek kişiler defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar kendilerine ait imza veya mali mühür ile imzalar,
- b) Tüzel kişiler elektronik defterlerini ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar *kendilerine ait* mali mühür ile onaylar.
- c) İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığıyla Başkanlığın onayına sunulur.
- ç) Başkanlık mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.

## Ön görülen yeni düzenlemeler

- d) Başkanlık bu bölümde belirtilen elektronik defter oluşturma , imzalama ve elektronik defter beratlarının Başkanlık sistemine yüklenmesine ilişkin süreleri gerek görmesi halinde bir aya kadar uzatmaya yetkilidir. Başkanlık süre uzatımı yetkisini İl, bölge, sektör ve mükellef grupları için kullanabileceği gibi tüm e-Defter kullanıcılarını kapsayacak şekilde de kullanabilir.
- e) Elektronik defterler ve beratların mükelleflerin kendilerine ait güvenli imza veya mali mühür ile imzalanması esas olmakla birlikte, **mükellefler tarafından noterde tanzim olunan özel vekaletnamede veya Başkanlık tarafından belirlenen usullere göre oluşturulan elektronik imzalı muvafakat namede belirtilmesi kaydıyla elektronik defter saklama hizmetleri yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan elektronik fatura özel entegratörlerin mali mührü ile imzalanması da mümkündür. Bu amaçla tanzim olunan özel vekâletnamede veya muvafakat namede; hangi dönemlere ait elektronik defter ve beratların hangi özel entegratör tarafından imzalanmasına yetki verildiği açık bir şekilde belirtilmeli ve mükellef tarafından söz konusu vekâletname veya muvafakat name bilgilerinin elektronik defter uygulaması aracılığı ile Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir. Tanzim olunan özel vekaletname veya muvafakatname bilgilerinin Başkanlık sistemine yüklenmesini müteakip, vekaletnamede veya muvafakatnamede belirtilen vergilendirme dönemlerine ait elektronik defter ve beratların özel entegratörün mali mührü ile imzalama işlemi gerçekleştirilebilir. Vekaletname de veya muvafakatnamede belirtilmeyen dönemlere ait elektronik defter ve beratların mükellefin kendisine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalanması gerekmektedir.**
- f) Elektronik defterlerin oluşturulması, imzalanması/onaylanması için bu bölümde belirtilen süreler, elektronik defterlerin Başkanlık tarafından belirlenen format ve standartta oluşturulması, imzalanması, oluşturulan elektronik defterlerin teknik kontrollerden geçirilmesi. gerçekleştirilen muhasebe kayıtlarının tamamının oluşturulan elektronik defter dosyalarında bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve elektronik defter dosyalarına ait berat dosyalarının

**oluşturulması, imzalanması ve bu beratların Başkanlık sistemine yüklenmesi için öngörülen azami süreler olup beyanname ve ödeme sürelerini herhangi bir şekilde etkilememektedir. Belirtilen süreden önceki tarihlerde de elektronik defterlerin oluşturulması ve Başkanlık sistemlerine elektronik defter berat dosyalarının yüklenmesi mümkün bulunmaktadır.**

3.3.4.Aylık dönem sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de elektronik defter tutmaya başlanabilir. Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde elektronik defter tutmaya başlayanlar ,başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.

3.3.5. Yukarıda sayılan adımların neticesinde oluşturulan elektronik defterler, Başkanlık tarafından onaylanan beratları ile birlikte Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.

3.3.6. Başkanlık tarafından gerçekleştirilen berat verme işlemi ilgili defterlerde yer alan kayıtların içerik ve gerçeğe uygunluk denetimi anlamına gelmemekte ve herhangi bir vergi incelemesini veya diğer incelemeleri ifade etmemektedir.

3.3.7. Herhangi bir kesinti veya sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilmemesi durumunda söz konusu beratlar güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK-UEKAE den temin edilecektir. Beratların başkanlığına sunumunu engelleyen kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili beratların tekrar Başkanlık onayına sunulması işlemi gerçekleştirilecektir.

#### **Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrazında Yenilik**

Elektronik defterlerin muhafazası ve istendiğinde yetkili mercilere ibrazı konusunda 1 No.lu tebliğin 4.ncü bölümünde yer alan düzenlemeler özel yetkili entekratörlere de muhafaza ve ibraz imkanı sağlayarak mükelleflere ek imkan sağlanması düşünülmüştür. Yenilikler tebliğde ilgili yerlerine yerleştirilerek aşağıda belirtilmiştir.

1 No.lu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturma konusunda izin alanlar muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar.

a)Elektronik defterler, istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu beratları ile birlikte muhafaza edilmek zorundadırlar.

b) Elektronik defterler ile beratlarının veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkar edilmezliği. güvenli elektronik imza veya mali mühür ile garanti altına alındığı için elektronik defterler kâğıt ortamında saklanmayacaktır.

c)Defterlerini elektronik ortamda tutanlar elektronik defterlerini ve ilgili beratlarını vergi kanunları Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dahilinde elektronik manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istenildiğinde elektronik manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür.

ç)Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların doğruluğuna bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dahil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi , anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kağıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

#### **Özel yetkili entegratörlere saklama ve ibraz yetkisi verilmesi**

"d) Elektronik defterler ve beratların elektronik defter izni verilenlerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburi olup Başkanlıktan elektronik defter saklama hizmeti konusunda izin alan özel entegratörler haricinde üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.

"e) Elektronik defter dosyaları ile bunlara ilişkin beratların (bu bendin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla oluşturulmuş olanlar da dahil) elektronik defter saklama hizmetleri yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ikincil kopyalarının gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde 1 /7/2019 tarihinden itibaren, asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur. Elektronik defter ve beratların özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde elektronik defter uygulamasına dahil olan mükellefler ve Özel entegratörler tarafından uyulması gereken genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar. Başkanlık tarafından hazırlanarak [www.edeften.gov.tr](http://www.edeften.gov.tr) internet adresinde yayınlanan "Elektronik Defter ve Berat Dosyaların Saklama Hizmeti Özel Entegratörlüğü Başvuru. Onay ve Muhafaza ile Uzaktan Erişim Usulüne İlişkin Teknik Klavuz" da açıklanacaktır."

"f) Başkanlıktan elektronik defter saklama hizmeti konusunda izin alan özel entegratörler. saklama hizmeti verdikleri mükelleflere ait elektronik defter dosyaları ve beratları ile bunlara ilişkin bilgileri, mükellefin yazılı izni olmaksızın Başkanlık ve Genel Müdürlük dışında üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler. saklama hizmetini verdikleri mükelleflere ait elektronik defterlerin bütünlüğünden, güvenliğinden, gizliliğinden ve Başkanlığın ve Genel Müdürlüğün uzaktan erişimine imkan sağlamaktan sorumludurlar. Mükellefin yazılı izni olmaksızın, elektronik defter bilgilerini Başkanlık ve Genel Müdürlük dışındaki üçüncü kişilerle paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin diğer Kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir."

g) Elektronik defter ve beratlarının muhafaza işleminin Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sisteminde muhafaza edilmesi, bu hizmetten yararlanan mükellefin muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz

Bu çerçevede elektronik defter dosyaları ve berat dosyalarının yetkili makamlara ibrazı öncelikle ilgili mükelleften yazılı olarak istenecektir. İlgili mükellef tarafından elektronik defter dosyaları ile beratlarının yazılı talebe rağmen yetkili makamlara ibraz edilmediğinin veya edilemediğinin tevsikini müteakip. saklama hizmetini veren özel entegratörden resmi yazılı talepte bulunularak ilgili elektronik defter dosyaları ve beratlarının ibrazı istenebilecektir-. Bu suretle özel entegratörden elektronik defter dosyaları ve beratlarının ibrazı talep edildiğinde, ilgili özel entegratör ivedilikle (her hal ve şartta talep tarihinden itibaren 15 günlük süreyi aşmayacak şekilde) ilgili makama talep edilen elektronik defter dosyaları ile beratlarını ibraz etmek mecburiyetindedir. Elektronik defter dosyaları ve beratların saklama hizmeti konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin listesi [www.edeften.gov.tr](http://www.edeften.gov.tr) internet adresinde Başkanlık tarafından yayınlanır.

**Kısaca belirtmek gerekirse,** Yeni Tebliğ taslağı ile getirilmesi düşünülen yenilikler E -Defter uygulamasına ilişkin bir kısım eksikliği ve ihtiyacı karşılayacak niteliktedir. Bunlar yanında işletmelerin bilgisayar sistemine yapılan siber saldırılar ve benzeri dış müdahaleler nedeniyle defterlerin kısmen veya tamamen bozulması yada yangın çalınma ve benzeri durumlarda izlenecek yollar konusunun da düzenlenmesi yerinde olacaktır.



