

SİRKÜLER
Sayı: 2015/092

İstanbul, 22.04.2015
Ref: 4/092

Konu:

MUHTASAR, KDV VE DAMGA VERGİSİ BEYANNAMELERİNİN VERİLME SÜRELERİ UZATILMIŞ, ELEKTRONİK DEFTER BERATLARININ YÜKLENME SÜRESİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALARDA BULUNULMUŞTUR

www.gib.gov.tr internet sitesinde yayınlanan 75 numaralı VUK Sirküleri ile, 24 Nisan 2015 günü sonuna kadar verilmesi gereken Muhtasar Beyannameler, Damga Vergisi Beyannameleri ve Katma Değer Vergisi Beyannamelerinin verilme süreleri ile "Elektronik Defter" uygulaması kapsamında 30 Nisan 2015 tarihine kadar Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenmesi gereken "Elektronik Defter Beratları"nın **yüklenme süresi** uzatılmıştır.

1. Muhtasar, Damga Vergisi ve Katma Değer Vergisi Beyannamelerinin Verilme Süresinin Uzatılması:

24 Nisan 2015 günü sonuna kadar verilmesi gereken Muhtasar Beyannameler, Damga Vergisi Beyannameleri ve Katma Değer Vergisi Beyannamelerinin verilme süreleri **27 Nisan 2015 Pazartesi günü sonuna kadar** uzatılmıştır.

2. Elektronik Defter Beratlarının Yüklenme Süresinin Uzatılması:

30 Nisan 2015 günü sonuna kadar **Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenmesi** gereken "Elektronik Defter Beratları"nın yüklenme süresi (**Elektronik Defterlerin oluşturulup imzalanması ya da mühürlenmesi işlemleri hariç**) **29 Mayıs 2015 Cuma günü sonuna kadar** uzatılmıştır.

Yapılan açıklama uyarınca **elektronik defterlerin 30 Nisan 2015 tarihine kadar oluşturulup elektronik imza ile imzalanması veya mali mühür ile mühürlenmesi gerekmekte olup, defterlere ilişkin olarak oluşturulan beratların yüklenme işleminin ise 29 Mayıs 2015 Cuma günü sonuna kadar yapılması** gerekmektedir.

[21.04.2015 tarih ve 2015/90](#) sayılı sirkülerimizde E-Defter Uygulama Kılavuzu'nun yeni (V.1.1) versiyonuna yer verilmiştir. E-Deftere ait **oluşturma süreçleri** E-Defter Uygulama Kılavuzu'nda (V.1.1) aşağıdaki gibi açıklanmıştır.

C. ELEKTRONİK DEFTERE AİT OLUŞTURMA SÜREÇLERİ

Elektronik Deftere ait oluşturma süreçleri şekil 1’de özet olarak sunulmuştur



Şekil 1. E-Defter İş Süreçleri

Adım 1: Elektronik defterler aylık dönemler itibariyle oluşturulur. Öncelikle muhasebeye dayanak olan işlemler, ilgili mevzuatta belirtilen yasal süreleri içerisinde kayıt edilmelidir. Ardından aylık olarak oluşturulan muhasebe kayıtları, uyumlu yazılımlar aracılığıyla tebliğ ve kılavuzlarda belirtilen standartlarda ve XBRL formatında XML olarak elektronik deftere dönüştürülür. Elektronik defter uygulamasında oluşturulacak defterler Yevmiye Defteri ve Büyük Defterdir. Süreç öncelikle Yevmiye Defteri, ardından oluşturulan Yevmiye Defteri üzerinden büyük defterin oluşturulması şeklinde ilerlemelidir. Dolayısıyla Yevmiye Defteri ile Büyük Defter içerisindeki mali kayıtlar birebir aynı olmalıdır. Örneğin; 1-10 Ocak 2014 tarihlerine ait Yevmiye Defterinin, Büyük Defteri de aynı şekilde 1-10 Ocak 2014 tarihlerini ve aynı yevmiye maddelerini kapsamalıdır.

Adım 2: Oluşturulan XML dosya yani elektronik defter, tüzel kişiler tarafından mali mühür, gerçek kişiler tarafından ise mali mühür veya elektronik imza ile imzalanır. Bu sayede oluşturulan elektronik defterin kaynağının değişmezliği ve bütünlüğü sağlanır.

Uyarı: Uyumlu yazılım programları, defterin imzalanmasından sonra oluşan elektronik defteri muhakkak GİB’in yayımlamış olduğu güncel şema ve şematron kontrollerinden

geçirmelidir. Bu kontroller, GİB'den onay almış uyumlu yazılım programları aracılığıyla yapılacağından sorumluluk kullanıcıyla birlikte bu onayı alan firmalara aittir. Şema ve şematron kontrollerinden geçmeyen defterin beratı hiçbir şekilde oluşturulmamalıdır. Ayrıca uyumlu yazılım programı alınan hataları toplu ve anlaşılır bir dilde kullanıcıya sunulmalıdır. Hatalar düzeltildikten sonra defter yeniden oluşturularak imzalanmalı, şema ve şematron kontrolünden yeniden geçirilerek sürece devam edilmelidir.

Şema ve Şematron veya defter oluşturulmadan önce uyumlu yazılımların yaptığı ön kontroller sonucunda çıkan hataların kullanıcılar tarafından düzeltilerek süreçlerin yeniden başlatılması gerekmektedir. Uyumlu yazılımlar kesinlikle kullanıcılarının adına, hata çıkan veriye veya XML de şema/şematron sonucu alınan hataya müdahale edip düzeltme yapmamalıdır. Doğrudan uyarı mesajları ile kullanıcılar yönlendirilmeli ve hatanın kullanıcı tarafından düzeltilmesi sağlanmalıdır.

Not: Uyumlu yazılım firmaları www.edeFTER.gov.tr sitesinde yer alan e-Defter paketinden güncel şema, şematron ve xslt dosyalarına ulaşabilirler

Adım 3 ve Adım 4: Defterlerin oluşturulmasının ardından, bu defterlere ait beratlar oluşturulmalıdır. 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.

Şema ve şematron kontrolünden başarıyla geçen defterin ardından oluşturulan berat içerisinde deftere ait imza/mühür değeri bulunmaktadır. Bu imza/mühür değeri defter ile beratın eşleştirilmesinde kullanılacak bir anahtardır. Oluşturulan defterin imza/mühür değerini taşıyan berat, tüzel kişiler için mali mühür, gerçek kişiler içinse elektronik imza veya mali mühür ile imzalanır. Defterlerde olduğu gibi beratlarda da şema ve şematron kontrolleri yapılmalıdır. Bu kontroller yine aynı şekilde yazılım uyumluluk onayı alan firmaların sorumluluğundadır. Eğer şema ve şematron kontrolü sonucu hata alınırsa **uyumlu yazılım programı alınan hataları toplu ve anlaşılır bir dilde kullanıcıya sunulmalıdır. Hatalar düzeltildikten sonra berat yeniden oluşturularak imzalanmalı, şema ve şematron kontrolünden yeniden geçirilerek sürece devam edilmelidir.**

Uyumlu Yazılımların kontrolünün ardından, GİB'e beratlar gönderilmeden önce kullanıcıların da defter ve beratlarını görüntülemeleri ve muhasebe kayıtlarının, oluşturulan elektronik defterlere tam ve uygun olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmeleri gerekmektedir.

Uyumlu yazılım firmaları, e-Defter yazılımlarında, kullanıcıların oluşturduğu muhasebe kayıtları ile oluşturulan elektronik defterler arasındaki kontrolü sağlayabilmeleri amacıyla elektronik defterlere ait özet bilgileri (oluşturulan defterin borç-alacak toplamı, yevmiye madde sayısı başlangıç-bitiş vb.) kullanıcılara sunmaları ileride çıkabilecek hataların önüne geçebilecektir.

Adım 5-6: e-Defter uygulamasında beratlar GİB'e iki yöntemle gönderilebilir:

- 1- GİB e-Defter Uygulaması aracılığıyla
- 2- Web servis aracılığıyla

1. GİB e-Defter Uygulaması

GİB e-Defter Uygulaması, e-Deftere kayıtlı olan kullanıcıların beratlarını göndermek için kullandıkları platformdur. Bu platforma, tüzel kişiler tarafından mali mühür ile gerçek kişiler tarafından elektronik imza veya mali mühürle giriş yapılmaktadır. Giriş yapıldıktan sonra bir aya ait Yevmiye Defterine ait beratlar ve Büyük Deftere ait beratlar GİB uygulamasına yüklenir. Yüklenen beratlar GİB tarafından imzalanır ve ardından kullanıcı GİB tarafından imzalanmış beratları indirerek arşivinde defterleri, defterlere ait beratları ve GİB tarafından imzalanan beratları birlikte saklamak zorundadır. Tüm defter ve beratlarda olduğu gibi uyumlu yazılım programları GİB'den alınan imzalı beratlar için de yazılım uyumluluk kılavuzunda belirtilen hususları (şema ve şematron, beratın boş olup olmadığı, imza değeri vb.) kontrol etmekle sorumludur. GİB ten indirilen beratın kontrol sonucunun başarısız olması durumunda Gelir İdaresi Başkanlığı ile irtibata geçilmelidir. GİB'in uygulamasına beratlar yüklenmediği sürece, uyumlu yazılım programı üzerinden defter (yevmiye defteri-büyük defter) ve berat (yevmiye defter beratı-büyük defter beratı) silinebilir. Ancak silinen defter ve beratlar yeniden oluşturulmalı ve sürecin sonunda muhakkak GİB uygulamasına yüklenerek, GİB'den imzalı berat alınmalıdır. GİB imzalı berat edinilmediği sürece oluşturulan defterlerin yasal geçerliliği olmayacaktır.

Uyarı: GİB e-Defter uygulaması aracılığıyla berat yüklenirken dikkat edilmesi gereken husus, eğer GİB'e berat gönderildiyse ve GİB imzalı berat alındıysa, kullanıcılar hiçbir şekilde oluşturulan defter ve beratları silmemelidir. Silinmesi durumunda defter yeniden oluşturulsa bile o deftere ait beratın GİB'e gönderilmesi mümkün değildir.

2. Web servis aracılığıyla

Web servis, kullanıcıların GİB uygulamasına doğrudan uyumlu yazılım programı üzerinden beratlarını iletebildiği bir yöntemdir. Uyumlu yazılım onayı almış tüm firmaların web servis kullanma hakkı bulunmaktadır. Tercihen bunu kullanan firmalar, müşterilerine ait beratların doğrudan GİB'e iletilmesi ve GİB'den imzalı beratın alınması için kendi yazılımlarında gerekli düzenlemeleri www.edefer.gov.tr sitesinde yayımlanan "webservice kılavuzuna" göre yapmalıdır. Bu yöntemle de gönderilen beratlar için GİB'den imzalı beratlar alınmalıdır. GİB imzalı berat edinilmediği sürece oluşturulan defterlerin yasal geçerliliği olmayacaktır.

Adım 7-8: İlgili ayın defteri ve beratı oluşturulduktan sonraki aşama GİB'e beratın yüklenmesidir. Bu aşama da dikkat edilmesi gereken, beratın başarıyla yüklenmesi ve GİB imzalı beratın uygulamadan indirilmesi hususunun takip edilmesidir.

Burada değinilmesi gereken önemli konulardan biri zaman damgasıdır. Bilindiği üzere 2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile 1 Sıra no'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılan değişikliğe göre GİB'e beratların yüklenme süresi takip eden üçüncü ayın son gününe kadar olmalıdır (Hesap döneminin son ayına ait beratlar ise Kurumlar Vergisi Beyannamesinin verileceği ayın son gününe kadar gönderilebilir).

Zaman damgasının amacı, GİB e-Defter sisteminde bir sorun oluşması sonucu yasal süreler dahilinde yüklenmeye çalışılan beratların GİB e-Defter uygulamasına yüklenememesi durumunda, bu beratlarla zaman damgası eklenmelidir. GİB sisteminde oluşan sorun giderildiğinde zaman damgalı saklanan berat GİB e-Defter uygulamasına yüklenmeli ve GİB imzalı berat indirilmelidir. Yasal sürelerde beratı oluşturduğunuzun anlaşılması açısından

zaman damgalı berat ispat aracı olarak kullanılabilir. Sadece beratlarla zaman damgası eklenmesi yeterlidir. Defterlerin zaman damgalı olması gibi bir zorunluluk yoktur.

Adım 9: Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların kaynağının 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 olup, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

Muhafaza edilmesi gereken dosyalar, oluşturulan defterler, beratlar ve GİB imzalı beratlardır. Bu dosyaların hepsi bir arada GİB'in belirlediği dizin yapısında e-Defter kullanıcısının kendi bilgi işlem sisteminde ve güvenli bir ortamda saklanmalıdır. Uyumluluk onayı alan yazılım firmaları dizin yapısı konusunda ilgili olarak e-Defter müşterilerini yönlendirmekle sorumludur. Dizin yapısının detayı www.edefer.gov.tr sitesinde yayımlanan Yazılım Uyumluluk Kılavuzunda belirtilmiştir.

Saygılarımızla,

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

EK:

75 Numaralı VUK Sirküleri

(*) 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 sirkülerlerimizdeki 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 Vergi Departmanı, Ortak

eyetkiner@mazarsdenge.com.tr

Güray ÖĞREDİK

SMMM

Mazars/Denge Vergi Departmanı, Kıdemli Müdür

gogredik@mazarsdenge.com.tr

24 Nisan 2015 günü sonuna kadar verilmesi gereken Muhtasar Beyannameler, Damga Vergisi Beyannameleri ve Katma Değer Vergisi Beyannamelerinin Verilme Süreleri ile "Elektronik Defter" Uygulaması Kapsamında 30 Nisan 2015 Tarihine Kadar Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine Yüklenmesi Gereken "Elektronik Defter Beratları"nın Yüklenme Süresinin Uzatılması.

Tarih 22/04/2015
Sayı VUK-75 / 2015-5
Kapsam

T.C.

MALİYE BAKANLIĞI

Gelir İdaresi Başkanlığı

VERGİ USUL KANUNU SİRKÜLERİ/75

Konusu: 24 Nisan 2015 günü sonuna kadar verilmesi gereken Muhtasar Beyannameler, Damga Vergisi Beyannameleri ve Katma Değer Vergisi Beyannamelerinin Verilme Süreleri ile "Elektronik Defter" Uygulaması Kapsamında 30 Nisan 2015 Tarihine Kadar Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine Yüklenmesi Gereken "Elektronik Defter Beratları"nın Yüklenme Süresinin Uzatılması.

Tarihi : 22/04/2015

Sayı : VUK-75 / 2015-5

1. Giriş:

Bakanlığımıza iletilen talepler doğrultusunda, Vergi Usul Kanununun mükerrer 28 inci maddesindeki yetkiye dayanılarak; 24 Nisan 2015 günü sonuna kadar verilmesi gereken Muhtasar Beyannameler, Damga Vergisi Beyannameleri ve Katma Değer Vergisi beyannamelerinin verilme süreleri ile "Elektronik Defter Beratları"nın yüklenme süresinin uzatılması bu sirkülerin konusunu oluşturmaktadır.

2. Muhtasar, Damga Vergisi ve Katma Değer Vergisi Beyannamelerinin Verilme Süresinin Uzatılması:

24 Nisan 2015 günü sonuna kadar verilmesi gereken Muhtasar Beyannameler, Damga Vergisi Beyannameleri ve Katma Değer Vergisi Beyannamelerinin verilme süreleri 27 Nisan 2015 Pazartesi günü sonuna kadar uzatılmıştır.

3. Elektronik Defter Beratlarının Yüklenme Süresinin Uzatılması:

30 Nisan 2015 günü sonuna kadar Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenmesi gereken "Elektronik Defter Beratları"nın yüklenme süresi (Elektronik Defterlerin oluşturulup imzalanması ya da mühürlenmesi işlemleri hariç) 29 Mayıs 2015 Cuma günü sonuna kadar uzatılmıştır.

Duyurulur.

Adnan ERTÜRK

Gelir İdaresi Başkanı