

SİRKÜLER
Sayı: 2013/232

İstanbul, 26.12.2013
Ref: 4/232

Konu:
ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMIŞTIR

24.12.2013 tarihli 28861 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 2 Sıra No.lı Elektronik Defter Genel Tebliği ile 1 Sıra No.lı Elektronik Defter Genel tebliğinde değişiklikler yapılmıştır. Söz konusu değişikliklere aşağıda karşılaştırmalı olarak yer verilmiştir.

13.12.2011 tarih ve 28141 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 1 sıra numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği’nin 3.1.1 bölümünün (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Değişiklik öncesi madde metni:

Değişiklik sonrası madde metni:

3. Uygulamadan Yararlanmaya İlişkin Usul ve Esaslar	3. Uygulamadan Yararlanmaya İlişkin Usul ve Esaslar
3.1. Başvuru 3.1.1. Defterlerini elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin aşağıda yer alan şartları taşımaları gerekmektedir. a) Gerçek kişi mükelleflerin 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifikaya sahip olmaları, b) Tüzel kişi mükelleflerin 397 Sıra No’lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan belirlemeler çerçevesinde elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olması ve bu çerçevede Mali Mühür temin etmiş olması, c) Elektronik defter tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanılacak yazılımın uyumluluk onayı almış bir yazılım olması.	3.1. Başvuru 3.1.1. Defterlerini elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin aşağıda yer alan şartları taşımaları gerekmektedir. a) Gerçek kişi mükelleflerin 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifika veya 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları, b)Tüzel kişi mükelleflerin 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları, c) Elektronik defter tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanılacak yazılımın uyumluluk onayı almış bir yazılım olması.

Yapılan değişiklik ile gerçek kişi mükelleflerin Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifika yanı sıra e-fatura uygulaması kapsamında Mali Mühür temin etmiş olmaları da başvuru açısından yeterli sayılmıştır. Dolayısıyla gerçek kişi mükelleflerin elektronik imza sertifikasına veya mali mühüre sahip olmaları e-defter başvurusu için yeterli olacaktır.

Aynı Genel Tebliğın 3.1.2 bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Değişiklik öncesi madde metni:

Değişiklik sonrası madde metni:

3.1.2. Yukarıda yer alan şartları taşıyanlardan, bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyenler, aşağıda yer alan bilgi ve belgeler ile www.edeften.gov.tr internet sitesinde belirtilen Başkanlık veya Genel Müdürlük adresine yazılı olarak başvuruda bulunacaktır. Gerek görülmesi halinde aşağıdakilere ilaveten teknik bilgi ve belge talebinde bulunulabilir.

a) www.edeften.gov.tr internet adresinde yer alan "Elektronik Defter Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi"nin imzalı aslı,

b) Tüzel kişiler için başvuru formunu imzalayan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren şirket imza sirkülerinin noter tasdikli örneği (397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre e-fatura uygulamasından yararlanmaya başlayan ve imza sirkülerinde herhangi bir değişiklik bulunmayan mükellefler için bu şart aranmayacaktır.),

c) Elektronik defterlerin oluşturulması sırasında, bu konuda uyumluluk onayı alınmış bir yazılımın kullanılması durumunda söz konusu yazılım hakkında yazılımın adı, sürüm numarası gibi mükellef kullanımına özgü bilgiler,

) Uyumluluk onayı almamış bir yazılım kullanılmak istenmesi durumunda, Tebliğın "3.2 Yazılımların Uyumluluk Onayı" başlıklı bölümünde belirtilen belge ve bilgiler.

3.1.2. Yukarıda yer alan şartları taşıyanlardan, bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen mükelleflerin www.edeften.gov.tr internet adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak başvuruda bulunması gerekmektedir. Başkanlık veya Genel Müdürlük, gerek görmesi halinde www.edeften.gov.tr internet adresinde yayımlanan kılavuzlara ilave olarak teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Aynı Genel Tebliğin 3.3.3 bölümünün (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Değişiklik öncesi madde metni:

Değişiklik sonrası madde metni:

3.3. Elektronik Defter Oluşturma	3.3. Elektronik Defter Oluşturma
<p>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.</p> <p>a) Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden ayın son gününe kadar (Aralık ayına ilişkin defterler gelir vergisi beyannamesinin verilme süresinin sonuna kadar) kendilerine ait güvenli elektronik imza ile imzalar.</p> <p>b) Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verilme süresi sonuna kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar.</p> <p>c) İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.</p> <p>ç) Başkanlık mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.</p>	<p>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.</p> <p>a) Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalar.</p> <p>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.</p> <p>c) İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.</p> <p>ç) Başkanlık mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.</p>

Yapılan değişiklik ile tüzel kişi mükellefler bir aya ait e-defter kayıtları için oluşturdukları berat dosyalarını kendilerine ait mali mühür (Gerçek kişiler ise elektronik imza veya mali mühür) ile onaylayarak takip eden üçüncü ayın sonuna kadar Gelir İdaresi Başkanlığı'nın www.edefter.gov.tr uygulama adresi üzerinden yüklemeleri gerekmektedir. Bu şekilde mali mühürün Gelir İdaresi Başkanlığı'na yükleme süresi, bir aydan üç aya çıkarılmıştır.

	AYLAR	BERATIN YÜKLENECEĞİ SON TARİH
1	Ocak E-Defter Elektronik Beratı	30 NİSAN
2	Şubat E-Defter Elektronik Beratı	31 MAYIS
3	Mart E-Defter Elektronik Beratı	30 HAZİRAN
4	Nisan E-Defter Elektronik Beratı	31 TEMMUZ
5	Mayıs E-Defter Elektronik Beratı	31 AĞUSTOS
6	Haziran E-Defter Elektronik Beratı	30 EYLÜL
7	Temmuz E-Defter Elektronik Beratı	31 EKİM
8	Ağustos E-Defter Elektronik Beratı	30 KASIM
9	Eylül E-Defter Elektronik Beratı	31 ARALIK
10	Ekim E-Defter Elektronik Beratı	31 OCAK
11	Kasım E-Defter Elektronik Beratı	27/28 ŞUBAT
12	Aralık E-Defter Elektronik Beratı	30 NİSAN

Aynı Genel Tebliğin 3.3.4.bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Değişiklik öncesi madde metni:**Değişiklik sonrası madde metni:**

3.3.4. Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Ancak, hesap dönemi veya takvim yılı içinde, defterlerini elektronik ortamda oluşturmaya başlayanlar, izleyen ilk ayda oluşturacakları elektronik defterlerde, ilgili hesap döneminin başından içinde buldukları döneme kadar gerçekleştirilen tüm kayıtlara yer vereceklerdir. Ayrıca elektronik defter tutmaya başladıkları tarih itibarıyla eski defterlerine kapanış tasdiki yaptırılacaktır.

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 yaptırılacaktır.

Yapılan değişiklik ile;

a) Hesap dönemi veya takvim yılı içinde, defterlerini elektronik ortamda oluşturmaya başlayanların, izleyen ilk ayda oluşturacakları elektronik defterlerde, ilgili hesap döneminin başından içinde buldukları döneme kadar gerçekleştirdikleri tüm kayıtlara yer vermeleri gerekliliğine ilişkin düzenleme kaldırılmıştır.

Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermeyecektir.

b) Eski defterlere (kağıt ortamındaki defterlere) e-defter tutmaya başlanılan tarihte değil, e-defter tutmaya başlanılan tarihi izleyen bir ay içinde kapanış tasdiki yaptırılacaktır.

Aynı Genel Tebliğin 4.1 bölümünün (ç) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Değişiklik öncesi madde metni:**Değişiklik sonrası madde metni:****4. Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrazi**

4.1. Bu 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 zorundadır.

4. Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrazi

4.1. Bu 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 zorundadır.

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

c) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, elektronik defterlerini ve ilgili beratlarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde 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 her türlü elektronik kayıt ve veri, (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) **veri tabanı dosyası, saklama ortamı** 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.

d) Elektronik defterler ve beratların elektronik defter izni verilenlerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburi olup, 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.

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

c) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, elektronik defterlerini ve ilgili beratlarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde 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 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.

d) Elektronik defterler ve beratların elektronik defter izni verilenlerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburi olup, 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.

Yapılan değişiklik ile, elektronik imza ve mali mühür değerleri dahil olmak üzere elektronik defterlerin ve beratların doğruluğu, bütünlüğü ve değişmezliğinin (muhafaza ve ibraz yükümlülüğü) veri tabanı dosyası ve saklama ortamı yöntemleri saklanması ibaresi kaldırılmıştır.

Saygılarımızla,

**DENGE DENETİM YEMİNLİ
MALİ MüşAVİRLİK A.ř.**

EK:

2 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği

(*). 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 sirklerimizdeki 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 ĞREDİK

SMMM

Mazars/Denge Vergi Departmanı, Kıdemli Müdür

gogredik@mazarsdenge.com.tr

TEBLİĞ

Maliye Bakanlığı ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığından:

ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 1)'NDE DEĞİŞİKLİK

YAPILMASINA DAİR GENEL TEBLİĞ (SIRA NO: 2)

MADDE 1 – 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)’nin 3.1.1. bölümünün (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“a) Gerçek kişi mükelleflerin Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifika veya 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları,

b) Tüzel kişi mükelleflerin 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları,”

MADDE 2 – Aynı Genel Tebliğin 3.1.2. bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“3.1.2. Yukarıda yer alan şartları taşıyanlardan, bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen mükelleflerin www.edefer.gov.tr İnternet adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak başvuruda bulunması gerekmektedir. Başkanlık veya Genel Müdürlük, gerek görmesi halinde www.edefer.gov.tr İnternet adresinde yayımlanan kılavuzlara ilave olarak teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilir.”

MADDE 3 – Aynı Genel Tebliğin 3.3.3. bölümünün (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“a) Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik 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.”

MADDE 4 – Aynı Genel Tebliğin 3.3.4. bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“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.”

MADDE 5 – Aynı Genel Tebliğin 4.1. bölümünün (ç) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların 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.”

MADDE 6 – Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.