

ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 1)'NDE DEĞİŞİKLİK
YAPILMASINA DAİR GENEL TEBLİĞ
(SIRA NO: 3)

AÇIKLAYICI BİLGİ NOTU

TARİH

SAYI

RESMİ GAZETE NO

MEVZUAT TÜRÜ

YAYINLANMA TARİHİ

GEÇERLİLİK TARİHİ

AÇIKLAMA

Elektronik Defter Genel Tebliği

Hazırlanan Elektronik Defter Genel Tebliğ Taslağında; elektronik defter uygulamasına ilişkin hali hazırda yürürlükte bulunan 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yer alan açıklamalar saha uygulamalarında ortaya çıkan tereddüt edilen hususları yeniden açıklamak üzere güncellenmektedir. Söz konusu Taslakta;

☐ Elektronik defter yazınlarında ilk onaydan sonra gerçekleştirilen güncellemelerin de test ve onay işlemine tabi olması gerektiği,

☐ Elektronik defter uygulamasında elektronik defterler oluşturuluncaya kadarki süreçte muhasebe kayıtların ne şekilde ve hangi belgelerle tevsik olunacağı,

☐ Elektronik defter ve berat dosyalarındaki mükelleflerin muvafakatnameleri ile Başkanlıktan izin alan e-Fatura özel entegratörlerinin mali mühürleri ile de imzalanmasının mümkün olabileceği,

☐ Elektronik defter ve berat dosyalarındaki mükelleflerin sistemlerinde oluşabilecek elektronik vb. diğer teknik sorunlar, mücbir sebepler nedeniyle zayi olması halinde defter kayıtlarına sonradan ulaşılabilmesini sağlamak üzere gizlilik ve güvenlik esasları da dikkate alınarak, defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlıktan izin alan saklamacı kuruluşlarda da ayrıca saklanması gerektiği,

☐ Mücbir sebepler vb. teknik sebeplerle defter ve belgelerin zayi olması halinde izlenmesi gereken usul ve esasların neler olduğu, hakkında açıklamalar yapılmıştır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığından:

**ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 1)'NDE DEĞİŞİKLİK
YAPILMASINA DAİR GENEL TEBLİĞ
(SIRA NO: 3)**

MADDE 1 - 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nin "3.2.Yazılımların Uyumluluk Onayı" bölümüne aşağıdaki 3.2.4. numaralı paragraf eklenmiştir.

"3.2.4. Başkanlık tarafından uyumluluk onayı verilen yazılımlarda, yazılım üreticileri veya yazılımlarını kendi geliőtiren mükellefler tarafından gerçekleştirilecek güncellemelerin de Başkanlık tarafından teste tabi tutulması gerekmektedir. Başkanlık tarafından yapılan testleri başarılı şekilde tamamlayan güncel yazılımlar www.edeften.gov.tr internet adresinde ilan edilecektir."

MADDE 2 – Aynı Tebliğin "3.3. Elektronik Defter Oluőturma" baőtıklı bölümünde yer alan 3.3.1. ve 3.3.2. numaralı paragrafları aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve 3.3.3. numaralı paragrafına aşağıdaki (d), (e) ve (f) bentleri eklenmiştir.

" 3.3.1. Bu Tebliğ kapsamında kendilerine izin verilenler, www.edeften.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. Defterlerini elektronik defter biçiminde tutanların, elektronik defterlere ilişkin muhasebe kayıtlarını 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 219 uncu maddesinin (b) bendinde belirtilen "muhasebe fiőtleri", "primanota" ve "bordro" gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalarla gerçekleőtirmesi ve bu belgeleri elektronik defter kayıtları ile birlikte muhafaza ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz etmeleri gerekmektedir. Elektronik defterlerin oluşturulmasına ilişkin bu Tebliğin 3.3.3. bölümünde belirtilen sürelerden önce, defter kayıtlarının varlığı tanzim olunan muhasebe fiőtleri, primanoto ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalarla tevsik ve ispat olunması gerekmektedir. Muhasebe kayıtlarının gerçekleştirilmesinde kullanılan muhasebe fiőtleri kâğıt ortamda muhafaza edilebileceği gibi elektronik ortamda da muhafaza edilebilecektir. Muhasebe fiőtlerinin elektronik ortamda muhafaza edilmesine ilişkin usul ve esaslar www.edeften.gov.tr internet adresinde yayınlanan "e-Defter Uygulama Kılavuzunda" açıklanmıştır.

" 3.3.2. Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk aya ait beratın alınması açılıő onayı, son aya ait beratın alınması kapanıő onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geğer."

"d) Başkanlık bu bölümde belirtilen elektronik defter oluőturma, imzalama ve elektronik defter beratlarının Başkanlık sistemine yüklenmesine ilişkin süreleri gerek görmesi halinde bir aya kadar uzatmaya yetkilidir. Başkanlık süre uzatımı yetkisini il, 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 muvafakatnamede 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 muvafakatnamede; 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 muvafakatname 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. Vekaletnamede 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.”

MADDE 3 – Aynı Tebliğin “4. Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrası” başlıklı bölümünün 4.1. numaralı paragrafında yer alan (d) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve müteakiben aşağıdaki (e), (f) ve (g) bentleri eklenmiştir.

“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 1/1/2019 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.edefer.gov.tr internet adresinde yayınlanan “Elektronik Defter ve Berat Dosyaları Saklama Hizmeti Özel Entegratörlüğü Başvuru, Onay ve Muhafaza ile Uzaktan Erişim Usulüne İlişkin Teknik Kılavuz”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 beratların 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.edefer.gov.tr internet adresinde Başkanlık tarafından yayınlanır.”

MADDE 4 – Aynı Tebliğin “6. Sorumluluk ve Cezai Müeyyideler” başlıklı bölümünün 6.4. ve 6.6. numaralı paragrafları aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı bölüme 6.7. numaralı aşağıdaki paragraf eklenmiştir.

“6.4. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığının gerek görmesi halinde, bu Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, uygulamadan yararlananların ve elektronik defter saklama hizmeti veren özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerini denetleme veya denetlettirme yetkisine sahiptir. Elektronik defter tutanlar ve elektronik defter saklama hizmeti veren özel entegratörler bu denetimler sırasında, gerekli her türlü imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sağlamak zorundadır. Bu kapsamdaki denetim yetkisi mahallinde kullanılabileceği gibi, bu süreçte uzaktan erişim yöntemlerinin kullanılması da istenilebilir.”

“6.6. Bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturanlar ve elektronik defter saklama hizmeti veren özel entegratörler, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen denetim elemanlarının veya Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca görevlendirilecek personelin erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemez.”

“6.7. Elektronik defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin, bu Tebliğin 3.3.3. bölümünde belirtilen sürelerde elektronik defterlerini oluşturmaması, imzalamaması/onaylamaması veya oluşturulan elektronik defter dosyalarına ait berat dosyalarının Başkanlığın onayına sunulmak üzere Başkanlık sistemlerine yüklememesi halinde Vergi Usul Kanunu’nun Mükerrer 355 inci maddesinde belirtilen özel usulsüzlük cezası uygulanır. “

MADDE 5 – Tebliğin “7. Diğer Hususlar” başlıklı bölümünde yer alan; (a), (b), (ç) ve (g) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, (i) bendi (ı) bendi, (ı) bendi ise (i) bendi olarak değiştirilmiş ve aşağıdaki (j) bendi eklenmiştir.

“ a) Elektronik defter tutanlar, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu’nda belirtilen “mücbir sebep” halleri nedeniyle elektronik defter veya beratlarına ait kayıtlarının bozulması, silinmesi, zarar görmesi veya işlem görememesi ve elektronik defter ve berat dosyalarının muhafaza edildiği, elektronik defter saklama hizmeti veren özel entegratör kuruluşlardan ikincil örneklerinin temin edilemediği hallerde söz konusu durumların öğrenilmesinden itibaren tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte onbeş gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yetkili mahkemesine başvurarak kendisine bir zayi belgesi verilmesini istemelidir. Mahkemeden zayi belgesinin temin edilmesini müteakip zayi belgesi ile birlikte durumun Başkanlığa yazılı olarak bildirilmesi ve Başkanlık tarafından istenilen bilgi ve belgelerin (talep edilecek bilgi ve belgeler e-Defter Uygulama Kılavuzunda açıklanmıştır) ibraz edilmesi halinde, mükelleflerin zayi olan elektronik defter kayıtlarının yeniden oluşturulması ve bunlara ait yeni oluşturulan berat

dosyalarının elektronik defter uygulaması aracılığı ile Başkanlık sistemine yüklenmesi için Başkanlık tarafından yazılı izin verilir.”

“ b) Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlerin oluşturulması sırasında kullandıkları bilgi işlem sisteminin sağlıklı biçimde çalışabilmesi ile ilgili yeterli teknik ve güvenlik önlemlerini almakla yükümlüdür. Elektronik defter ve beratların imzalanmasında kullanılan elektronik imza araçları ile mali mühürlerin, mükelleflerin elinde olmayan sebeplerle arızalanması çalınması vb. diğer nedenlerle elektronik defter ve beratların bu Tebliğde öngörülen sürelerde imzalama işleminin gerçekleştirilememesi halinde, mükellefler söz konusu durumu ve yeni elektronik imza aracının / mali mührün teminine yönelik başvuru işlemlerini yaptığını tevsik eden bilgi ve belgelerle Başkanlığa başvurmak zorundadır. Yeni elektronik imza aracının / mali mührün temin edilmesini müteakip üç işgünü içinde imzalanan defterlere ait berat dosyalarının Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir.”

“ ç) Elektronik defter tutanlar ve elektronik defter saklama hizmeti veren özel entegratörler, kanunlarla yetkili kılınan kurum ve kişilerin talebi üzerine elektronik defterlere ait bilgilerin oluşturulması veya muhafazası sırasında kullanılan donanımların bulunduğu adres veya adreslerde inceleme ve tespit yapılabilmesi için gerekli olacak her türlü teknik ve fiziki imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sunmak zorundadır.”

“ g) Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen defterler ile bu defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartlar, teknik ve uygulama kılavuzları ile elektronik defter uygulamasına ilişkin kurallar www.edeafter.gov.tr internet adresinde duyurulur.”

“ j) Elektronik defter ve berat dosyalarının yetkili makamlarca talep edildiği durumlarda, bu Tebliğin 3.3.3. bölümünde belirtilen süreler beklenmeksizin elektronik defter ve berat dosyalarının oluşturulması ve ibrazı zorunludur.”

MADDE 6 - Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 7- Bu Tebliğ hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı ile Ticaret Bakanı yürütür.

Tebliğ olunur.