



2019 YILINDA E-FATURA, E-DEFTER VE DEFTER
BEYAN SİSTEMİNE GEÇECEK FİRMALAR İÇİN,

- BAŞVURU SÜRECİ
- DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR



Döndü ÇELİK
Erhan DEMİRHAN



E-DEFTER E-FATURA UYGULAMALARI

20.6.2015 tarih ve 29392 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren 454 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nde e-Fatura ve e-Defter uygulamaları çerçevesinde zorunluluk getirilen mükellefler belirtilmiştir.

E-FATURA E DEFTER GEÇİŞ ZORUNLULUĞU BULUNANLAR

- a) 2017 hesap dönemi brüt satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler 01.01.2019 tarihinden itibaren,
- b) 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans alan mükelleflere (Bayilik lisansı olanlar, münhasıran bu lisansa sahip olmaları nedeniyle bu bent kapsamında değerlendirilmeyecektir.)
- **Lisans aldıkları tarihi izleyen hesap döneminin başından itibaren** *(lisans alma tarihi ile izleyen hesap dönemi arasındaki sürenin üç aydan kısa olması halinde isteyen mükellefler açısından bir sonraki hesap döneminin başından itibaren)*
- I sayılı liste : Petrol ürünleri, doğal gaz ve bunların türevleri ile biodizelden oluşan liste A ve B cetvelinden oluşuyor.
 - A cetveli : Benzin, motorin, jet yakıtı, fuel oil, LPG gibi petrol türevleri ve petrokok v.b. mallar,
 - B cetveli : Solvent v.b. türevleri ile gaz yağı, baz yağı ve madeni yağlar.

E-FATURA E DEFTER GEÇİŞ ZORUNLULUĞU BULUNANLAR

- c) 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükellefler,
- **Mükellefiyet tesis ettirdikleri tarihi izleyen hesap döneminin başından itibaren** (*mükellefiyet tesis tarihi ile izleyen hesap dönemi arasındaki sürenin üç aydan kısa olması halinde isteyen mükellefler bir sonraki hesap döneminin başından itibaren*),
- III sayılı liste : Kolalı ve alkollü içecekler ile tütün içeren ürünlerden oluşan A ve B cetvelinden oluşuyor.

A Cetveli : Kolalı gazozlar, Biralara, Şaraplar, Cin, Votka, Likör, Rakı gibi alkollü içecekler,

B Cetveli : Tütün içeren purolar, Tütün içeren sigaralar, Enfiye ve çiğnemeye mahsus tütün gibi tütün ürünleri,

E-ARŞİV FATURA GEÇİŞ ZORUNLULUĞU

- Öte yandan, 24.12.2015 tarih ve 29572 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren ve **İnternet Satışı Nedeniyle e-Arşiv Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu Getirilen** mükelleflerin kapsamını belirleyen 464 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nden anlaşılağı üzere;
- İnternet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve 2017 hesap dönemi brüt satış hasılatı 5 Milyon TL ve üzerinde olan mükelleflere 1.1.2019 tarihi itibarıyla e-Arşiv Uygulamasına geçme zorunluluğı getirilmiştir.

E-ARŞİV FATURA GEÇİŞ ZORUNLULUĞU

- Bu kapsamda, belirtilen özellikleri haiz mükelleflerimizin vergisel uygulamalar bakımından hukuki bir sorun yaşamaması ve cezai işlemlere maruz kalmaması adına 31.12.2018 tarihine kadar (bu tarih dahil) e-Fatura, e-Arşiv Fatura ve e-Defter uygulamalarına ilişkin gerekli başvurularını ve hazırlıklarını aşağıdaki adresler üzerinden elektronik ortamda yapmaları gerekmektedir.

FATURA VE E-DEFTER BAŞVURUSU

- MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU İÇİN:
<https://mportal.kamusm.gov.tr/bp/edf.go>
- E-FATURA BAŞVURUSU İÇİN:
<https://portal.efatura.gov.tr/efaturabasvuru/>
- E-DEFTER BAŞVURUSU İÇİN:
<https://uyg.edeften.gov.tr/edeftenbasvuru/>

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

Mali Mühür Sertifikası için :

<https://mportal.kamusm.gov.tr/bp/edf.go>

adresine gidilir.

Açılan sayfada ilgili alanlar doldurularak başvuru gerçekleştirilir.

Bu link üzerinden başvurduğunuzda sadece Mali Mühür Sertifikası için başvurmuş olursunuz.

E-Fatura Uygulama ve E-Defter Uygulama başvuruları ayrıca GİB üzerinden yapılmalıdır.

Alınan Mali Mühür Sertifikası her iki uygulamada da kullanılabilir.



E-FATURA BAŞVURU SÜRECİ

- Mali mühür alınıp aktive edildikten sonra e-fatura başvurusu yapılır.
- Burada dikkat edilecek husus entegrasyon tipi seçimidir.
- Elektronik Fatura Uygulaması:
 - 1) e-Fatura Portalı,
 - 2) Bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemine entegrasyonu ,
 - 3) Başkanlıktan özel entegrasyon izni alan kurumların sistemi aracılığıyla,
- olmak üzere üç yöntemle kullanılabilmektedir.

I) E-FATURA PORTAL YÖNTEMİ

- E-Fatura Portal Yöntemi Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından "www.efatura.gov.tr" internet adresinden ücretsiz olarak sunulan bir e-fatura uygulaması hizmetidir.
- e-Fatura Uygulamasını entegrasyon yolu ile kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmayan kullanıcıların uygulamadan yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla geliştirilen e-Fatura Portalı, e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındıran bir web uygulamasıdır.
- Kullanıcı hesabını aktive eden kullanıcılar e-Fatura Portalına giriş yaparak e-fatura göndermeye ve/veya almaya başlayabilecektir.
- Bu yöntem ile faturalarınızı GİB Portal üzerinden manuel olarak oluşturabilir veya kendi bilgi işlem sisteminizde Başkanlığın belirlediği formatta oluşturup Portal hesabınıza yükleyebilirsiniz.

2) BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİNİN BAŞKANLIK SİSTEMİNE ENTEGRASYONU

- Belirli şartları sağlayan mükelleflerin, kendilerine ait bilgi işlem sistemini Başkanlığın sistemine entegre ederek 7/24 kesintisiz bağlantı sağlayabilecek mükelleflerin kullanabilmeleri amacıyla geliştirilmiştir.

3) ÖZEL ENTEGRASYON YÖNTEMİ

- Bu yöntemi seçen mükellefler, mali mührünü aktive ettikten sonra Başkanlık'tan özel entegrasyon izni almış kurumlara başvuru yaparak uygulamaya dahil olabilirler.

E fatura işlemlerinde dikkat edilecek hususlar

- **Karşılıklı e-fatura düzenleme zorunluluğu**
- Elektronik fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine sattıkları mallar ve ifa ettikleri hizmetler için düzenledikleri faturaları 01/01/2019 tarihinden itibaren “elektronik fatura” olarak göndermeleri ve almaları zorunludur.
- Elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan mükellefler kayıtlı olmayan mükelleflere yaptıkları mal teslimi ve hizmet ifası için ise genel hükümler çerçevesinde “kağıt fatura” düzenlemeye devam edeceklerdir.

E fatura işlemlerin de dikkat edilecek hususlar

- **Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü**
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre mükellefler, gerek düzenledikleri, gerekse adlarına düzenlenen faturaları, yasal süreler dahilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.
- e-Fatura'nın kağıda basılarak saklanması söz konusu değildir.
- Mükellefler, düzenledikleri ve aldıkları e-Faturaları, üzerindeki mali mührü de içerecek şekilde kanuni süreler dahilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklerdir.

E fatura işlemlerin de dikkat edilecek hususlar

- **Arşivleme**
- Elektronik fatura uygulamasında düzenlenen ve alınan faturalara ilişkin olarak Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından saklama hizmeti verilmemektedir.
- Portal üzerinden düzenlenen ve alınan faturalar, mükellefler tarafından arşivlenerek kendi bilgi işlem sistemlerinde veya Gelir İdaresi Başkanlığından saklama hizmeti konusunda yetki almış kuruluşların bünyesinde saklanmalıdır.

E fatura işlemlerin de dikkat edilecek hususlar

- **Temel ve ticari fatura senaryosu / e-faturanın reddi**
- “Temel fatura” ile “ticari fatura” arasında sadece faturaya sistem üzerinden itiraz imkanı açısından farklılık bulunmaktadır.
- Her iki fatura da sistemler tarafından alınmak zorundadır.
- Alınan “ticari fatura”ya e-fatura uygulaması üzerinden Red veya Kabul mesajı gönderilmesi imkanı vardır.“
- Temel fatura”ya itiraz ise e-fatura uygulaması üzerinden değil harici yollarla yapılabilmektedir.

E fatura işlemlerin de dikkat edilecek hususlar

- Entegrasyon ve özel entegratör yöntemini kullanan mükellefler, Başkanlığın belirlediği şema ve şematron dışında kurallar belirleyemez ve kullanamazlar.
- e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcıların, e-Faturalara itiraz yöntemleri teknik kılavuzlarda düzenlenmiş olup, temel fatura kapsamında düzenlenen faturalara mükellefler, mevzuat hükümleri çerçevesinde muhasebe kayıtlarına alıp iade faturası düzenleyerek ya da muhasebe kayıtlarına almadan harici yollar ile sistem dışından itiraz edebilirler.
- Ticari fatura senaryosu kapsamında düzenlenen faturalarda ise uygulama yanıtı ile faturalar Kabul ya da Red edilebilmektedir.

E fatura işlemlerinde dikkat edilecek hususlar

- **E-ihracat fatura senaryosu kabul/red**
- **“İhracat”** senaryosu Gümrük Çıkış Beyannamesi ekinde yer alan mal ihracı faturaları için kullanılabilir.
- İhracat faturasında herhangi bir problem olması durumunda **efatura.gtb.gov.tr** adresinden girilip red edilip tekrar fatura oluşturulabilir.

E fatura işlemlerin de dikkat edilecek hususlar

- **Transit Ticaret kapsamındaki satışlar**
- Sadece Gümrük Çıkış Beyannamesi ile yurtdışına çıkan malın faturası ihracat e-Faturası şeklinde düzenlenmelidir.
- GÇB ekinde çıkmayan faturalar eskisi gibi kâğıt veya gönderici e-Arşiv mükellefi ise e-Arşiv fatura olarak düzenlenmelidir.

E fatura işlemlerin de dikkat edilecek hususlar

- **Yurtdışına düzenlenen hizmet faturaları**
- e-Fatura kayıtlı kullanıcılarının düzenleyeceği ihracat faturalarının e-Fatura olarak düzenlenmesi zorunluluğu sadece mal ihracında söz konusudur.
- Hizmet ihracı bu kapsamda olmayıp eskisi gibi gönderici e-Arşiv kullanıcısı ise e-Arşiv fatura değilse kağıt fatura olarak düzenlemeye devam edecektir.

E fatura işlemlerin de dikkat edilecek hususlar

- e-Fatura uygulamasına kayıtlı olanların ihracat ve yolcu beraberli eşya ihracı (Tax-Free) işlemlerinde e-Fatura düzenleme zorunluluğu bulunmaktadır.

E fatura işlemlerin de dikkat edilecek hususlar

- **Unvan değişikliği**
- e-Fatura uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, unvanının değişmesi halinde 15 gün içinde unvan değişikliğine ait Ticaret Sicil Gazetesi'nin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na posta yoluyla, yeni unvana ait mali mühür temini için ise Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne elektronik ortamda başvuracaktır. Unvan değişikliğine giden mükellefin e-Fatura sistemindeki unvanı, dilekçesine istinaden güncellenecek olup, mükellefler yeni mali mühürlerini temin edene kadar, eski unvana ait mali mühürleri ile işlem yapmaya devam edebileceklerdir.

E fatura işlemlerin de dikkat edilecek hususlar

- **Nevi değışikliğı**
- e-Fatura uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, nevi değışikliğıne gitmesi halinde 15 gün içinde, nevi değışikliğıne ilişkin ticaret sicil gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na posta yoluyla, yeni unvana ait mali mühür temini için Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne elektronik ortamda başvuracaktır. Nevi değışikliğıne giden mükellefl er yeni mali mühürlerini temin edene kadar, e-Fatura Uygulamasından eski Vergi Kimlik Numarası'na ait unvan ve mali mühür ile yararlanmaya devam edeceklerdir. Bu süre zarfında, eski unvanlarına düzenlenen faturaları muhasebeleştirebilecekler, düzenleyecekleri e-faturalarda, yeni unvan ve Vergi Kimlik Numarası bilgilerine faturanın açıklama alanında yer vereceklerdir. Yeni unvanlarına ait mali mührün üretim/teslim bilgisi Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından Başkanlığa iletdikten sonra, Başkanlık tarafından eski hesapları kapatılarak, yeni hesapları aktive edilecektir. Bu tarihten sonra yeni VKN, yeni unvan ve yeni mali mühür kullanılarak e-fatura düzenlenecektir.

E defter kullanımı sürecinde dikkat edilecek hususlar

- I Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğine göre defterlerini E-Defter biçiminde tutmaya başlayanlar, söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar.
- Başvuru formunda; Unvan ve vergi kimlik numarası hariç girmiş olduğunuz bilgileri güncellemek için yapılması gerekenler:
 - Elektronik imza araçlarını (tüzel kişiler için MALİ MÜHÜR, gerçek kişiler için NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA) kullanarak e-Defter uygulamasına giriş yapınız.
 - "Bilgi Güncelle" bölümüne tıklayınız.
 - Açılan ekranda yer alan bilgileri güncelleyebilirsiniz.

E defter kullanımı sürecinde dikkat edilecek hususlar

- **Açılış Onayı:** I Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğine göre Gerçek ve Tüzel kişiler için “Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı yerine geçecektir.” hükmü bulunmaktadır. Berat yükleme süresi, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar olduğundan, bu süreler içerisinde yapılan hesap döneminin ilk ayına ait berat yüklemeleri açılış onayı yerine geçecektir.

Kapanış Onayı: I Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğine göre Gerçek ve Tüzel kişiler için “Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin son ayının beratının alınması kapanış onayı yerine geçecektir.” hükmü bulunmaktadır.

• **Tüzel Kişiler** Hesap döneminin son ayına ait elektronik defterlerin beratları I Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılan değişikliğe göre kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar gönderilmelidir. Bu süreler içerisinde yapılan hesap döneminin son ayına ait berat yüklemeleri kapanış onayı yerine geçecektir.

• **Gerçek Kişiler** Hesap döneminin son ayına ait elektronik defterlerin beratları I Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılan değişikliğe göre ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar gönderilmelidir. Bu süreler içerisinde yapılan hesap döneminin son ayına ait berat yüklemeleri kapanış onayı yerine geçecektir.

E defter kullanımı sürecinde dikkat edilecek hususlar

- İlgili aya ait defterlerin Beratı GİB e-Defter uygulamasına gönderildikten sonra, o aya ait muhasebe kayıtlarında hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.
- Muhasebe kayıtlarının yasal defterlere işlenme süresi için Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu göz önünde bulundurulmalıdır. Ancak bu süreler, 2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde bahsi geçen berat yükleme süresiyle karıştırılmamalıdır.
- 2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde bahsi geçen berat yükleme süresi, muhasebe kayıtlarının, elektronik kayıtlar bütünü olarak defter ve berat oluşturulması ve bunlar üzerinde gerekli kontrollerin yapılması için mükelleflere verilen süre olarak düşünülmelidir.

E defter kullanımı sürecinde dikkat edilecek hususlar

- “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.”

Defter-Beyan Sistemi Nedir?

- 17 Aralık 2017 tarih ve 30273 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 486 sıra no.lu VUK Genel Tebliği ile Defter-Beyan Sistemi hayatımıza dahil olmuştur.

Sistemi Kullanmalı mıyım?

Serbest Meslek Erbapları, İşletme Hesabı esasına göre defter tutan mükellefler, Basit Usule Tabi olan mükellefler ve Noterler, Noterlik görevini ifa eden mükellefler Sistemi kullanmaları zorunludur.

- Serbest meslek erbapları ve basit usule tabi mükellefler sisteme dahil oldular.
- Serbest meslek kazanç defteri yanında bilanço esasına göre defter tutan mükellefler de, 1/1/2018 tarihinden itibaren serbest meslek faaliyetine ilişkin kayıtlarını ve kazanç defterini Sistem üzerinden defterlerini kayıt altına aldılar.
- Diğer mükellefler ise 1/1/2019 tarihinden itibaren Sistemi kullanmaya başlayacaklardır. (serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar açısından 1/1/2018)

Nasıl Kullanacağım ?

Sisteme, www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden “başvuru” sekmesi tıklanarak, istenen bilgiler girildikten sonra kaydet sekmesi tıklanıp sisteme başvuru talebi oluşturulur, 01.01.2019’dan itibaren yine www.defterbeyan.gov.tr aynı likten ; gelir, gider, çalışan, stok, sabit kıymet gibi kayıtlarınızı elektronik ortamda yapabilir, defterlerinizi ve beyannamelerinizi bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturabilir ve rapor kontrollerini yaptıktan sonra onaylayabilirsiniz.

- Sistem uygulamaya geçtikten sonra mükellefiyet tesis ettirenler işe başlama bildiriminin verildiği günü izleyen **yedinci iş günü** mesai saati sonuna kadar gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesine başvuru yapacaklardır.

Önemli Notlar

- **Bilanço usulüne**” göre defter tutmakta iken, **1/1/2019** tarihinden itibaren **“işletme hesabı esasına”** göre defter tutmaya başlayacak olan mükelleflerin **Defter-Beyan** Sistemini kullanmaları için yapmaları gereken başvuru, gelir vergisi yönünden bağlı bulundukları vergi dairesi/malmüdürlüğü aracılığıyla yapılabilecektir,
- **“2018”** takvim yılı içerisinde **“işletme defteri”**ne ilave olarak **“envanter defteri”** de tasdik ettiren mükelleflerin, **“2019”** takvim yılında Defter-Beyan Sistemini kullanmaları için yapmaları gereken başvuru, gelir vergisi yönünden bağlı bulundukları vergi dairesi/malmüdürlüğü aracılığıyla yapılabilecektir,

Önemli Notlar

- Ticari kazanç faaliyetinden dolayı **“işletme hesabı esasına”** göre defter tutan mükelleflerden sicil kayıtlarına göre “0001 (yıllık gelir vergisi)”, “0032 (gelir geçici vergi)”, “0003 (gelir vergisi stopaj-muhtasar)” vergi kodları bulunup “0015 (gerçek usulde KDV)” vergi kodu bulunmayanların Defter-Beyan Sistemini kullanmaları için yapmaları gereken başvuru, gelir vergisi yönünden bağlı bulundukları vergi dairesi/malmüdürlüğü aracılığıyla yapılabilecektir,
- “2018” takvim yılında “işletme hesabı esasına” göre defter tutmakla birlikte “2019” takvim yılında “bilanço esasına” göre defter tutacak olan mükellefler, Sistem kapsamında yer almamaları nedeniyle, Defter-Beyan Sistemine başvuru yapmayacaklardır.**

Önemli Notlar

- “2018” takvim yılında “işletme hesabı esasına” göre defter tutan ve “2019” takvim yılında Defter-Beyan Sistemini kullanmak üzere başvuru yapan ancak başvuru yaptıktan sonra Vergi Usul Kanununun ilgili maddeleri gereğince “2019” takvim yılında “bilanço usulüne” göre defter tutacak olan mükellefler, gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesine dilekçe ile başvurarak daha önce yaptıkları başvuruları iptal edebileceklerdir,
- 2018 yılı içerisinde terk eden mükellefler de DEFTER BEYAN SİSTEMİ 'ne kayıt edilmeyecekler, 2018 yılının gelir vergisi 2019'un mart ayında BDP programından verilecektir.
- Defter beyan sisteminden girdiğiniz işçilik kayıtlarına ilişkin yolladığınız Muhtasar Beyannamesinde Agi otomatik düşmez, bordrodan bakıp elle girmeniz gerekmektedir,

Önemli Notlar

- “Dernekler Defter Beyan Sistemine Dahil olmayacaklar, Fakat derneğin lokoli, işletmesi varsa o kayıt olacaktır,
- Defter beyan sistemine geçen mükellef için sözleşme yapmaya gerek yok e-birlikte yaptığınız sözleşme aynen devam edecektir,
- Kullanıcı isterse Alt Kullanıcı tanımlama menüsünden Sigortalı personelini alt kullanıcı olarak tanımlayarak veri girişine izin verebilir.

Kayıt Zamanı

- İşlemlerin defter beyan sistemine kaydı, ait oldukları aya ait katma değer vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son günden (izleyen ayın 24. gününden) fazla geciktirilemeyecektir.
- Son aya ait kayıtlar ise, takvim yılına ait gelir vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son gün (basit usulde vergilendirilen mükellefler için 25 Şubat, diğer mükellefler için 25 Mart günü) mesai bitimine kadar yapılabilir.
- Basit usule tabi mükelleflerin alış ve giderleri ile satışlarına ilişkin üçer aylık kayıtlar, izleyen ayın sonuna kadar Sisteme kaydedilecektir.

Açılış Ve Kapanış Onayı ve Muhafaza Yükümlülüğü

Açılış Ve Kapanış Onayı

- Defter-Beyan Sistemi vasıtasıyla elektronik ortamda tutulan defterlerin açılış onayı; ilk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde Başkanlık tarafından elektronik olarak yapılır.
- Açılış onayı 213 sayılı Kanunda öngörülen tasdik hükmündedir.
- Kapanış onayı ise ait oldukları takvim yılının son ayını takip eden dördüncü ayın sonuna kadar Başkanlık tarafından elektronik ortamda yapılır.
- Sistem üzerinden tutulan defter ve kayıtların muhafaza yükümlülüğü Başkanlığa aittir.

Defter Beyan Sisteminin Uygulanması

- Sisteme Bağlanma, gerçek kullanıcı ile uygulamalı örnekllemeler yapma.

Elektronik Tebliğat Yönetmeliği

- 6 Aralık 2018 tarih ve 30617 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik Tebliğat Yönetmeliği ile 01.01.2019 tarihinden itibaren hayatımıza dahil olacaktır.

Kimler İçin Zorunlu ?

- **Tebliğatin elektronik yolla yapılması zorunlu olanlar**

(I) Aşağıda belirtilen gerçek ve tüzel kişilere tebligatın elektronik yolla yapılması zorunludur:

-

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar.

b) 5018 sayılı Kanunda tanımlanan mahallî idareler.

c) Özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları.

ç) Kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların bağlı ortaklıkları, müessese ve işletmeleri.

d) Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıklar.

e) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları.

f) Kanunla kurulanlar da dâhil olmak üzere tüm özel hukuk tüzel kişileri.

(Anonim Şirketler, Limited Şirketler, Komandit Şirketler, Kooperatifler, Dernekler ve Vakıflar)

g) Noterler.

ğ) Baro levhasına yazılı avukatlar.

h) Sicile kayıtlı arabulucular ve bilirkişiler.

ı) İdareleri, kamu iktisadi teşebbüslerini veya sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıkları; adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri veya hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili olan kişilerin bağlı bulunduğu birim.

- **(2) Birinci fıkra kapsamı dışında kalan gerçek ve tüzel kişilere, talepleri hâlinde elektronik tebligat adresi verilir. Bu durumda bu kişilere tebligatın elektronik yolla yapılması zorunludur.**

- Yukarıda belirtilenlere tebligatlar, 7201 sayılı Tebligat Kanunu uyarınca tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merciler tarafından PTT vasıtasıyla yapılacak tebligatlar elektronik ortamda tebliğ edilecektir.

ELEKTRONİK TEBLİGAT ADRESLERİ NASIL OLUŞTURULACAK? NEREYE BAŞVURULACAK?

- **Yönetmelik 01/01/2019 Tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.Yönetmeliğin 6. (1) maddesine göre 5'inci maddenin birinci fıkrası kapsamında kalanlar için başvuru, zorunluluğun başladığı tarihten itibaren bir ay (31/01/2019 tarihine kadar) içinde ilgili kurum, kuruluş veya birlik tarafından PTT'ye yapılır.**
- **Başvuru sıralaması ;**
- PTT nin sitesinden önbaşvuruyu (ön başvuru için e-imza isteniyor) yapıyorsunuz. Sonra;
 - Sicil tasdiknamesi veya Faaliyet belgesi
 - İmza sirküleri Aslı (fotokopisi ile birlikte götürüp aslını geri alıyorsunuz)
 - Şirket müdürü kimlik fotokopisi.
 - 35 tL Yıllık abonelik ücreti (PTT alıyor)
 - tercih edeceğiniz GB a göre ayrıca ödeyeceğiniz bir bedel daha olacak örneğin; 2 GB istenen ücret 200 TL

KISA MESAJ VEYA ELEKTRONİK POSTAYLA BİLGİLENDİRME NASIL YAPILACAK?

- Elektronik tebligat adresine elektronik tebligat mesajı ulaştığı konusunda bilgilendirilmek isteyen muhatap, elektronik posta adresini veya kısa mesaj alma özelliği olan bir telefon numarasını PTT'ye bildirecek. Elektronik tebligat, muhatabın adresine ulaştığı anda PTT tarafından muhataba bilgilendirme mesajı iletilecek. **Bu mesaj kısa mesaj alma özelliği olan telefona ücreti mukabilinde, elektronik posta adresine ise ücretsiz olarak gönderilecek.** PTT, elektronik tebligat adreslerine ilişkin bilgileri içerir güncel bir adres rehberi oluşturacak ve bu rehberi tebligat çıkarmaya yetkili makam ve mercilerin kullanımına sunacak.
- **Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik tebligat adresine ulaştığı tarihi izleyen 5. günün sonunda yapılmış sayılacak.**
- **KEP almış şirketler, kep alırken “e-tebliğat içinde kullanacağım” diye tahhahüt vermişlerse kep adresini kullanmaya devam edebilirler.**

VERGİ HUKUKUNA GÖRE YAPILACAK TEBLİGATLARIN DURUMU

- Bilindiği üzere Vergi uygulamaları için tebligatlar 213 sayılı VUK' nun 93. Maddesine göre ; Vergi dairelerince düzenlenen ve muhataplarına 213 sayılı Kanun hükümlerine göre tebliği gereken evrakın, Gelir İdaresi Başkanlığı aracılığıyla elektronik ortamda tebliğ edilmesi ile ilgili usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Elektronik ortamda tebliğ ile ilgili oluşturulan sistem ve bu sistemin kullanımına ilişkin açıklamalara 456 Sıra numaralı VUK Genel Tebliği ile belirlenmiştir. Uygulama devam etmektedir. **Vergi Dairelerinde yukarıda açıklanan yönetmelik hükümleri için yeni bir işlem ve müracaat yapılmayacaktır.** Yönetmelik hükümleri, 7201 sayılı Tebligat Kanunu uyarınca tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merciler tarafından Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (PTT) vasıtasıyla yapılacak elektronik tebligat ile ilgilidir.

Teşekkürler



- **SMMM Döndü ÇELİK**
- **SMMM Erhan DEMİRHAN**

