

**3 SIRA NO'LU ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO- 1)'NDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ
KAPSAMINDA SORULAR**

1- e-Defter Uygulamasına Dâhil Olma Zorunluluğu kimleri kapsamaktadır?

Tebliğin 3.2.1. maddesinde sayılan mükelleflerin e-Defter uygulamasına dâhil olmaları zorunludur.

2- e-Defter uygulamasına dâhil olma zorunluluğu bulunan mükellefler hangi tarihten itibaren e-deftere geçiş yapacaklar?

1- e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde (e-Fatura uygulamasına yıl içinde zorunlu olarak geçen mükellefler bakımından izleyen yılın başından itibaren),
2- Bu Tebliğ yayım tarihi itibarıyla Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler 1/1/2020 tarihinden itibaren, 2020 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler ise şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren,

3- İsteğe Bağlı olarak e-defter sistemine nasıl dahil olunur ?

Zorunluluk kapsamına girmeyenlerden ve Defter Beyan Sistemi kapsamı dışında kalan mükelleflerin de istemeleri halinde e-Defter uygulamasına dâhil olması mümkündür. e-Defter uygulamasına isteğe bağlı olarak dâhil olanlar, başvurularını izleyen ayın başından itibaren defterlerini e-Defter olarak tutabilirler.

4- Hem kağıt hem de elektronik defter tutmak mümkün mü?

Bu Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler dahil oldukları aydan itibaren söz konusu defterlerini kağıt ortamında tutamazlar. Bu mükelleflerin kağıt ortamında tuttukları defterler hiç tutulmamış sayılır

5- E-Defterlerin açılış ve kapanış onayı nasıl yapılacak ?

e-Defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçer

6- Mükellefler e-Defter ve berat dosyalarını tercih bildirimini hangi süre içinde yapacak ?

Her hesap dönemine ilişkin ilk ayda (hesap dönemi içinde işe başlanılarda işe başlanılan ayda), tercihlerini e-Defter uygulaması aracılığıyla elektronik ortamda bildirmeleri şartıyla

Tercihlerini bu bentte belirtilen süre içinde bildirmeyen mükellefler hakkında 4.3.4. fıkranın 1 ve 2 numaralı bentlerinde belirtilen tarihler esas alınır.

7- E-defter Tercih bildirim süresinin değiştirebilir miyim?

Yapılan tercih, tercih bildirim süresi içinde yapılan değişiklikler hariç olmak üzere, müteakip hesap dönemlerine ait tüm aylar için geçerlidir.

8- Defter ve berat dosyalarını, hangi sürelerde oluşturmak, e-Defter uygulamasına yüklenecek ?

1- Defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar,
2- Hesap dönemlerinin son ayına ait defter ve berat dosyaları, gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verildiği ayın son gününe kadar.

3- Dileyen mükellefler, her bir geçici vergi döneminin aylarına ait e-Defter ve berat dosyalarını her ay için ayrı ayrı olmak üzere, ilgili olduğu geçici vergi dönemine ilişkin geçici vergi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar (son dönem geçici vergi dönemine ilişkin ayların defter ve berat dosyalarının gelir vergisi mükelleflerinde gelir vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar, kurumlar vergisi mükelleflerinde ise kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar) oluşturma, ve berat dosyalarını e-Defter uygulamasına yükleyerek

9- e-Defter ve berat dosyalarını kendime ait mali mühür dışında başka hangi şekilde onaylatabilirim?

Mükellefler tarafından noterde tanzim olunan özel vekaletnamede veya Başkanlık tarafından belirlenen usullere göre oluşturulan elektronik imzalı muvafakatnamede belirtilmesi kaydıyla; Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin veya yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının ya da defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen meslek mensuplarının Mali Mührü ya da NES'i ile zaman damgalı olarak imzalanması/onaylanması ve bunlar tarafından defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine yüklenmesi de mümkündür.

10- Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de e-Defter tutmaya başlayanlar eski defterlerin kapanış tasdikini ne zaman yapacak?

Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde e-Defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yapacaklardır

11- Mükellefler, e-Defter ve berat dosyalarını nerede muhafaza edecekler ?

Mükelleflerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburidir.

12- e-Defter saklama hizmeti özel entegratörlerin veya Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi zorunlu mu ?

-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur

13- “Mücbir Sebep” halleri nedeniyle e-Defter veya beratlarına ait kayıtlarının kullanılmaz hale gelmesi halinde ne yapılacak?

Defter saklama hizmeti veren özel entegratör kuruluşlardan veya Başkanlıktan ikincil örneklerinin temin edilemediği hallerde, söz konusu durumların öğrenilmesinden itibaren tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte 15 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yetkili mahkemesine başvurarak kendisine bir zayı belgesi verilmesini istemelidir. Mahkemeden zayı belgesinin temin edilmesini müteakip, zayı belgesi ile birlikte durumun Başkanlığa yazılı olarak bildirilmesi ve Başkanlık tarafından istenilen bilgi ve belgelerin (talep edilecek bilgi ve belgeler e-Defter Uygulama Kılavuzunda açıklanır) ibraz edilmesi halinde, mükelleflerin zayı olan e-Defter kayıtlarının yeniden oluşturulması ve bunlara ait yeni oluşturulan e-Defter ve berat dosyalarının e-Defter uygulaması aracılığı ile Başkanlık sistemine yeniden yüklenmesi için Başkanlık tarafından yazılı izin verilir.

14- Mali mühür çalınan mükellefin ne yapacak ?

imza araçları ile mali mühürlerin, mükelleflerin elinde olmayan sebeplerle arızalanması, çalınması ve benzeri 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 işlemlerinin yapıldığını tevsik eden bilgi ve belgelerle Başkanlığa başvurmak zorundadır. Yeni elektronik imza aracının/mali mührün temin edilmesini müteakip en geç üç iş günü içinde imzalanan e-Defter ve/veya berat dosyalarının Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir

15- e-Defter tutanlar, e-Defterlerini oluşturdukları ve muhafaza ettikleri bilgi işlem sistemlerinin haczedilmesi durumunda ne yapılacak?

e-Defter tutanlar, e-Defterlerini oluşturdukları ve muhafaza ettikleri bilgi işlem sistemlerinin haczedilmesi veya bu sistemlere yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtlarını nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.