

## 10 Soruda Elektronik Defter (E-Defter) Uygulaması



**Özge Tariyan**  
Kıdemli Müdür  
Audit Impact Center  
Deloitte Türkiye

### E-Defter nedir?

E-Defter şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

### E-Defter'in amacı nedir?

Mükelleflerin vergi kanunlarına uyumlarının artırılması ile kayıt dışılığın izlenerek önlenmesi amacıyla elektronik fatura kullanma ve elektronik defter tutma zorunluluğu getirilmiştir.

E-defter ile; kâğıt ortamında basım, tasdik ve saklama yükümlülüklerini ortadan kaldırmak suretiyle bu yükümlülüklerin elektronik ortam ve araçlarla yerine getirilebilmesine imkân sağlamak, mükellef hizmetlerinde ve idari işlemlerde yeni açılımlar sağlamak, elektronik denetim için uygun altyapıyı oluşturmak, uzaktan denetim yapabilmenin kapısını aralamak, uluslararası ortak denetime imkan sağlamak ve farklı yasal ortamlarda faaliyet gösteren uluslararası firmaların hem yönetsel hem de iç ve dış denetimleri ihtiyaçları için ortak bir format ve standart sağlamak amaçlanmıştır.

### E-Defter ne zaman yürürlüğe girmiştir?

Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü tarafından ortak olarak 4 Aralık 2011 tarihinde yayımlanan 1 sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile elektronik defter yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

### E-Defter kapsamına giren mükellefler kimlerdir?

20.6.2015 tarih ve 29392 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren ve e-Fatura ve e-Defter uygulamaları çerçevesinde zorunluluk getirilen mükelleflerin kapsamını belirleyen 454 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nden anlaşılacağı üzere;

2016 hesap dönemi brüt satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükelleflere: İlgili hesap dönemine ilişkin gelir/kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği tarihi takip eden hesap döneminin başından itibaren (normal hesap dönemine tabi olanlar için bu tarih 1/1/2018'dir),

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),

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükelleflere,

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), E-Fatura ve E-Defter uygulamalarına geçme zorunluluğu getirilmiştir.

### **Hangi defterler elektronik ortamda tutulabilir?**

6215 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 14 üncü maddesi ile değiştirilen, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun "Defter Tutma Mükellefiyeti" başlıklı 66 ncı maddesinin ikinci fıkrasında, söz konusu maddede geçen defterlerin (yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, karar ve işletme defteri) elektronik ortamda veya dosyalama suretiyle tutulabileceği ve bu defterlerin açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları ile bu defterlerin nasıl tutulacağına Sanayi ve Ticaret Bakanlığı (640 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri icabı Gümrük ve Ticaret Bakanlığı) ile Maliye Bakanlığınca çıkarılacak müşterek bir tebliğle belirleneceği hükme bağlanmıştır. Bununla birlikte bugün itibarıyla yevmiye defteri ve büyük defter E-Defter olarak tutulabilir.

### **Elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükellefler kâğıt ortamında defter tutabilir mi?**

Elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükellefler kâğıt ortamında defter tutamazlar. Bu mükellefler kâğıt ortamında defter tutmaları halinde hiç defter tutmamış sayılırlar.

### **Hesap dönemi veya takvim yılı içinde, defterlerini elektronik ortamda oluşturmaya başlayanlar için süreç nasıl işlemektedir?**

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.

### **Elektronik Defter oluşturma ve onaylama süreci nasıl işler?**

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemesi gereğince yevmiye defteri ve büyük defter, XBRL GL E-Defter format ve standartlarına göre hazırlanacaktır. 1 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. 1 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.

E-Defter iş akışına göre yevmiye defter boyutunun sınırı aşmamasına bakılır, imzalanır, yevmiye defterinin şema ve şematron kontrolü yapılır, yevmiye defteri beratı oluşturulur ve imzalanır, yevmiye defteri beratı şema şematron kontrolü yapılır, yevmiye defteri beratı sıkıştırılır. Hatasız oluşan dosyalar GİB'in sitesine yüklenir.

### **Mali Mühür nedir? Mali mührü kimler temin etmelidir?**

Mali Mühür, firma kaşesinin elektronik halidir. Genel tebliğ düzenlemelerine göre standartlara uygun olarak oluşturulan dosyaların E-Defter olarak kabul edilebilmesi için mali mühür ile mühürlenmesi ya da güvenli elektronik imza ile imzalanması ve E-Defter Uygulaması aracılığı ile beratının alınması gerekmektedir. Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemesi gereğince;

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 gerekir.

Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalar. Tüzel kişiler ise 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.

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. 1 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.

E-Defter iş akışına göre yevmiye defter boyutunun sınırı aşmamasına bakılır, imzalanır, yevmiye defterinin şema ve şematron kontrolü yapılır, yevmiye defteri beratı oluşturulur ve imzalanır, yevmiye defteri beratı şema şematron kontrolü yapılır, yevmiye defteri beratı sıkıştırılır. Hatasız oluşan dosyalar GİB'in sitesine yüklenir.

E-Defter iş akışına göre yevmiye defter boyutunun sınırı aşmamasına bakılır, imzalanır, yevmiye defterinin şema ve şematron kontrolü yapılır, yevmiye defteri beratı oluşturulur ve imzalanır, yevmiye defteri beratı şema şematron kontrolü yapılır, yevmiye defteri beratı sıkıştırılır. Hatasız oluşan dosyalar GİB'in sitesine yüklenir.

### **Mali Mühür nedir? Mali mührü kimler temin etmelidir?**

Mali Mühür, firma kaşesinin elektronik halidir. Genel tebliğ düzenlemelerine göre standartlara uygun olarak oluşturulan dosyaların E-Defter olarak kabul edilebilmesi için mali mühür ile mühürlenmesi ya da güvenli elektronik imza ile imzalanması ve E-Defter Uygulaması aracılığı ile beratının alınması gerekmektedir. Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemesi gereğince;

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 gerekir.

Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalar. Tüzel kişiler ise 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.

### **E-Defterin ve E-Defter beratının saklanması ve ibrazı ne şekilde olmalıdır?**

Bilindiği üzere 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde E-Defter kullanıcılarının uyması gereken muhafaza ve ibraz sorumlulukları belirtilmiştir. Bu hükümler aşağıda belirtilmiştir:

“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.”

Gelir İdaresi Başkanlığı'nın uyumlu yazılımlar listesinde yayımlanan firmaların hepsi, E-Defter uygulaması kapsamında elektronik defter ve beratları Gelir İdaresi Başkanlığı'nın belirlediği format ve standartlarda defter oluşturmak için izin almış uyumlu yazılım programlarıdır. Ancak bazı firmalar, programlarına platform bağımsız özelliği katarak, kendi yazılımlarını muhasebe programlarından bağımsız hale getirmiştir. Bu şekilde, müşterileri hangi muhasebe programını kullanırsa kullansın, veri aktarımında müşterisine uygun bir yol belirleyerek elektronik defter ve berat üretebilmektedir. Bu özellikte olmayan firmalar ise, sadece onay aldıkları muhasebe programı üzerinden veri aktarımı yaparak elektronik defter ve berat üretmektedir. Muhafaza edilmesi gereken dosyalar hem Yevmiye Defteri hem de Büyük Deftere ait oluşturulan defter, berat ve GİB imzalı beratlardır. Bu dosyaların hepsi bir arada GİB'in yukarıda belirttiği dizin yapısında E-Defter kullanıcısının kendi bilgi işlem sisteminde ve güvenli bir ortamda saklanmalıdır. Dizin yapısı konusunda ilgili uyumluluk onayı alan yazılım firmaları, E-Defter müşterilerini yönlendirmekle sorumludur. Mükelleflere ait elektronik faturaların yine mükelleflere ait bilgi işlem sistemlerinde saklanması esas olup üçüncü kişiler nezdinde de elektronik saklama yapılabilecektir. Başka mükelleflerden elektronik saklama hizmetinin alınması mükelleflerin elektronik faturalarının muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Elektronik faturaların muhafazasının Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yapılması zorunludur. Bu zorunluluk yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.