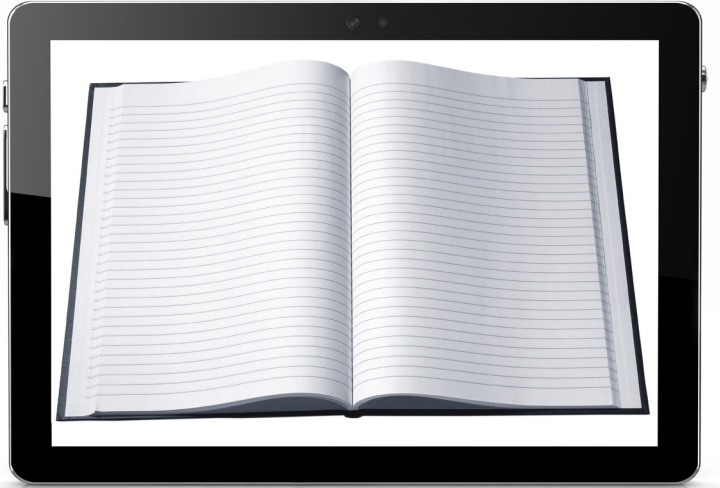


Deloitte.

100 Soruda e-Defter



Yayına hazırlayan

Uğur Doğan, Gelir İdaresi Daire Başkanı

Vergi Sorunları Dergisi Ocak -2012 Sayısının Eki Olarak Yayımlanmıştır.

100 SORUDA E-Defter

Uğur DOĞAN
Gelir İdaresi Daire Başkanı

Vergi Sorunları Dergisi
Ocak -2012 Sayısının Eki Olarak Yayınlanmıştır.

Bu yayının her türlü yayım hakkı 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na göre yayıncıya (Gelirler Kontrolörleri Derneği'ne) aittir.

ÖNSÖZ

Gelir İdaresi Başkanlığı uzun yıllardır ülkemizde bilgi işlem teknolojilerini hem vergi dairesi ve kendi iş ve işlemlerinde hem de mükellef hizmetlerinde etkili bir biçimde kullanan kamu kurumlarından birisidir. Başkanlık özellikle 2000’li yılların ortalarından sonra teknolojik alt yapısını daha fazla güçlendirmiş, bu sayede mükelleflere sunulan hizmetlerin hızı ve kalitesi daha da artırılmış ayrıca vergi dairesi işlemleri hız kazanmıştır.

Bu kapsamda elektronik vergi dairesi otomasyonu (E-VDO) genel çatısı altında; e-beyanname, e-ödeme, e-haciz, e-vergi levhası, e-borç sorgulama, e-KDV iadesi, e-özelge, e-posta bilgilendirme, e-pos satış sorgulama, e-fatura, e-takkom (takdir komisyonları otomasyonu), e-uyum, e-analiz (risk analizi) ve e-denetim gibi çok sayıda proje hayata geçirilerek başarıyla uygulanmaya devam edilmektedir. Ayrıca e-yoklama, e-cari hesap, e-bilet, e-arşiv, e-belge yönetimi, e-kayıt (sicil) ve e-tebligat gibi birçok elektronik uygulamanın hayata geçirilmesine dönük çalışmalar yoğun bir şekilde sürdürülmektedir. Bu çalışmalar sonucunda yakın bir gelecekte tek bir e-Türkiye Vergi Dairesi Modeli ile e-mükellef uygulaması, içerisinde yaşadığımız bilgi işlem çağına uygun bir şekilde doğal olarak ortaya çıkmış olacaktır.

Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı) ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından yapılan ortak çalışmalar sonucu 13 Aralık 2011 tarih ve 28141 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği, 01.01.2012 tarihinden itibaren uygulanmaya başlanacaktır. E-defter uygulaması ile; mükellef hizmetlerinde ve idari işlemlerde hem mükellefler hem de kamu ve özel sektörün birçok uygulamasında çok büyük kolaylıklar ve maliyet avantajları sunacak olan yeni bir proje daha hayata geçirilmiş olacaktır.

Elinizdeki bu kitapçık söz konusu Genel Tebliğ esas alınarak hazırlanmış olup, içeriğinde ayrıca e-defter konusunda uluslar arası gelişmeler, uzaktan denetim ve e-denetim, e-defterin kullandığı XBRL teknolojisi gibi merak edilen diğer genel konulara da değinmiştir. Kullanım kolaylığı açısından kitapçık yedi farklı bölüme ayrılmış ve ayrıca son kısma “e-defter kavramalar sözlüğü” ile “e-defter iş akış şeması” ilave edilmiştir. En son kısımda ise Genel Tebliğin Resmi Gazete’de yayımlanmış haline yer verilmiştir. Okuyuculara faydalı olması temennisıyla...

Uğur DOĞAN

Aralık 2011, Ankara

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	11
BİRİNCİ BÖLÜM	13
GENEL OLARAK E-DEFTER	13
Soru 1. E-defter nedir?	13
Soru 2. E-defter ile ilgili düzenlemeleri yapmaya hangi kurumlar yetkilidir?.....	13
Soru 3. E-defter ile ilgili düzenlemelerin kanuni dayanakları nelerdir?	13
Soru 4. E-defterin amacı nedir?	15
Soru 5. Defter standardı ne demektir?	15
Soru 6. Defter formatı ne demektir?	16
Soru 7. Tek format ve standart neden önemlidir?	16
Soru 8. E-defter tutmak isteyen bir mükellefin atacağı ilk adım nedir?	17
Soru 9. Kimler e-defter tutabilir?	18
Soru 10. Avukat olarak serbest meslek faaliyetinde bulunuyorum; e-defter tutmam mümkün mü?.....	18
Soru 11. Kullandığım muhasebe programı ile e-defter arasında nasıl bir fark var?	18
Soru 12. Hangi defterler elektronik ortamda tutulacak?	19
Soru 13. E-defter tutmak zorunlu mu?	19
Soru 14. Maliye Bakanlığı sektörler itibariyle e-defter tutma zorunluluğu getirebilir mi?	19
Soru 15. Bir mükellef olarak e-defteri tercih etmemin bana ne faydası olacak?	19
Soru 16. E-defterin Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında delil olma özelliği var mı?	20
Soru 17. Mali mühür ve elektronik imza ne demektir?	20
Soru 18. “Mali mühürü” nasıl edineceğim?	21
Soru 19. E-defter beratı nedir?	21
Soru 20. E-defter ile e-fatura entegrasyonunu sağlamak mümkün mü?...	22
Soru 21. Bütün mükellefler içerik itibariyle aynı e-defter programını mı kullanacak?	22

İKİNCİ BÖLÜM	23
E-DEFTERE BAŞVURULMASI.....	23
Soru 22. E-defter tutmak için izin almam mı gerekiyor?	23
Soru 23. E-defter başvurusunu hangi kuruma yapacağım?	23
Soru 24. E-deftere başvurmak için hangi şartları taşımam gerekiyor?	23
Soru 25. E-deftere başvurmak için hangi belgeleri hazırlamam gerekiyor?	23
Soru 26. E-defter için başvurduğum; uzunca bir süre geçtiği halde henüz cevap alamadım; sebebi ne olabilir?	24
Soru 27. E-defter başvurumu yaptım, henüz onaylanmadı; bu arada kâğıt ortamında tutacağım defterlerimi notere onaylatmam gerekiyor mu?	24
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	25
E-DEFTER OLUŞTURULMASI.....	25
Soru 28. Hangi dönemler itibarıyla e-defter oluşturmam gerekiyor?.....	25
Soru 29. E-defterde açılış ve kapanış onayı ne demektir? E-defterim ne zaman onaylanmış olacak?	25
Soru 30. E-defterimi, hangi tarihe kadar oluşturmam gerekiyor?	25
Soru 31. Aylık olarak e-defter oluşturulması sürecinde son adım hangisidir?	25
Soru 32. Oluşturduğum e-defterde sonradan muhasebe kayıtlarında bir hata yaptığımı fark ettim. Bunu nasıl düzeltebilirim?	26
Soru 33. E-defter tutanlar kâğıt ortamında da defter tutacaklar mı?	26
Soru 34. Dönem içinde e-defter tutmaya başladım. Eski defterlerime ait ne tür bir işlem yapmam gerekiyor?	26
Soru 35. “E-defter uygulaması” ne demektir?	26
Soru 36. “E-defter uygulaması”na nasıl gireceğim?	27
Soru 37. “E-Defter Uygulaması”na girdikten sonra neler yapılmaktadır?	27
Soru 38. Kendi sistemimde e-defterimi oluşturduğum. Kanuni olarak, e-defteri oluşturmuş sayılır mıyım?	27
Soru 39. Bir tüzel kişi olarak e-defteri nasıl oluşturacağım?.....	28
Soru 40. Bir gerçek kişi olarak e-defteri nasıl oluşturacağım?	28
Soru 41. Hesap dönemi/takvim yılı içinde e-defter tutmaya başlayanların kayıtları hangi dönemleri içerecek?.....	29

Soru 42. Oluşturduğum e-defter beratımı Maliye Bakanlığı mı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı mı onaylayacak?	29
Soru 43. Berat verme ne anlama gelmektedir?	29
Soru 44. Beratımı onaylarken elektrik kesildiği için işlemim tamamlanamadı; ne yapmam gerekiyor?	30
Soru 45. Zaman damgası ne demektir? Nerede ve nasıl kullanılır?	30
Soru 46. Zaman damgası olmayan mükellefler elektrik kesintisi gibi sebeplerle beratlarını Başkanlık sistemine onaylatamazlarsa ne olacak?	30
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	31
E-DEFTERİN MUHAFAZASI	31
Soru 47. E-defter muhafaza ve ibraz yükümlülüğü hangi hususları içeriyor?	31
Soru 48. E-defter ibraz etmek için beratı da muhafaza etmek zorunda mıyım?	32
Soru 49. E-defterimi yurt dışında tutabilir miyim?	32
Soru 50. E-defterimi bir "bulut"ta (cloud computing) tutabilir miyim? ...	32
Soru 51. E-defter Gelir İdaresi Başkanlığı ve/veya Gümrük ve Ticaret Bakanlığı bünyesinde mi muhafaza edilecek?	33
Soru 52. E-defteri on-line olarak mı Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemine aktaracağım?	33
Soru 53. Oluşturduğum e-defter beratımı Başkanlık mali mührünün vurulması amacıyla Başkanlık sistemine aktarırken, e-defterimdeki muhasebe kayıtlarına ait bilgileri de transfer etmiş oluyor muyum?	33
Soru 54. Hangi durumda e-defter iznim iptal edilir?	33
Soru 55. İlgili bakanlıklar bilgi işlem sistemlerimi denetleyebilirler mi?	34
Soru 56. Tüzel kişi bir mükellef olarak e-defter tutabilmek için e-fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olmam mı gerekiyor?	34
Soru 57. E-fatura uygulamasından yararlanmak için Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvurduğum, ancak henüz bir cevap alamadım; bu arada e-defter tutmak için başvuruda bulunabilir miyim?	34
Soru 58. E-defterimi tuttuğum bilgi işlem sistemim hacz oldu; ne yapmam gerekiyor?	35

- Soru 59. E-defterim bilgi işlem sisteminden silindi; ne yapmam gerekiyor? 35
- Soru 60. E-defter için noter masrafına benzer bir tasdik gideri olacak mı? 35
- Soru 61. Türk Ticaret Kanunu'na göre tutulması mecburi olan "karar defteri" de elektronik ortamda mı tutulacak? 35
- Soru 62. E-defterime esas teşkil eden kayıt ve verileri de ayrıca saklamak ve gerektiğinde ibraz etmek zorunda mıyım? 35
- Soru 63. Oluşturulan e-defter, Başkanlık tarafından onaylanan berat olmaksızın Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilebilir mi? 36

BEŞİNCİ BÖLÜM 37

E-DEFTER VE YAZILIMLARIN UYUMLULUK ONAYI 37

- Soru 64. Yazılımın "uyumluluk onayı" ne demektir? 37
- Soru 65. Yazılım üreticileri yazılımlarının "uyumluluk onayı" nı alabilmeleri için hangi belgelerle nereye başvuracaklardır? 37
- Soru 66. "Test aracı" nedir? 38
- Soru 67. "Test aracı" nasıl işleyecek? Hangi kontrolleri yapacak? 38
- Soru 68. Hangi testleri geçen yazılımlara uyumluluk onayı verilecek? 39
- Soru 69. Kendi geliştirdiğim yazılımı kullanan bir firma olarak ben de uyumluluk testi yaptıracak mıyım? 39
- Soru 70. E-defter yazılımındaki bir değişiklikten veya yeni çıkarttığımız bir versiyondan dolayı uyumluluk testi bir kez daha mı yapılacaktır? 39
- Soru 71. İlan edilen yazılımlar aracılığı ile e-defter tutacakların ayrıca test yapmalarına gerek var mı? 40
- Soru 72. Yazılımına uyumluluk onayı alan bir üreticinin, sonrası için nasıl bir yükümlülüğü bulunmaktadır? 40
- Soru 73. Gelir İdaresi Başkanlığı'nca henüz onaylanmamış bir yazılım kullanıyorum; bununla e-defterimi oluşturabilir miyim? 40

ALTINCI BÖLÜM 41

E-DEFTER VE DENETİM 41

- Soru 74. Denetim elemanı e-defterimi istedi; bunu nasıl ibraz edeceğim? 41

Soru 75. E-defterimi isteyen denetim elamanı, ibraz ettiğim beratın o deftere ait olup olmadığını nasıl kontrol edecek?	41
Soru 76. E-defterimi isteyen denetim elamanına karşı, ibraz dışında ne gibi yükümlülüklerim var?	42
Soru 77. Oluşturduğum e-defteri inceleme elamanına ibraz etmedim; cezası nedir?	42
Soru 78. Hesap dönemi içinde e-defter tutmaya başladım; kâğıt ortamındaki defterlerimi ne yapacağım?	42
Soru 79. E-defter İdareye olan diğer bazı yükümlülüklerimi; örneğin Ba-Bs formlarını verme, mizan, bilanço, gelir tablosu gibi bazı bildirimleri, ortadan kaldıracak mı?	43
Soru 80. E-defter beyanname verme yükümlülüğümü nasıl etkileyecek?. 43	
Soru 81. Denetim elemanı e-defterime uzaktan erişebilecek mi?	43
Soru 82. Uzaktan denetim nedir, nasıl yapılır?	44
Soru 83. Beyannameyi vermeden önce bir analiz programı ile defterlerimin içeriğine dönük kendim bir analiz yapabilir miyim?	44
Soru 84. Denetim elemanı ibraz ettiğim e-defter üzerinde nasıl analiz yapacak?	45
Soru 85. “Ortak denetim” (jointaudit) ne demektir? E-defter ile “ortak denetim”in bağlantısı nedir?	46
Soru 86. Oluşturduğum e-defter vergi denetimine dönük herhangi bir analiz yapmakta mıdır?	47
Soru 87. E-defter beratı, oluşturduğum e-defterin içeriğine dönük bir onayı veya denetimi ifade eder mi?	47
Soru 88. SAF-T ne demektir?	47
YEDİNCİ BÖLÜM.....	49
E-DEFTER TEKNOLOJİSİ	49
Soru 89. E-defterde kullanılan XBRL teknolojisi ne demektir?.....	49
Soru 90. XBRL ile XML'in farkı nedir?.....	50
Soru 91. Taksonomi ne demektir?.....	50
Soru 92. XML'in arka plandaki görünümü ile kullanıcıya yansıyan görünümü nasıldır?.....	50
Soru 93. XBRL hangi ihtiyaçtan doğmuştur?.....	53
Soru 94. XBRL bir muhasebe standardı mıdır?.....	54

Soru 95. XBRL sadece finansal raporlama mı yapar?.....	54
Soru 96. Dünya’da XBRL kullanımının yaygınlığı nasıldır?.....	54
Soru 97. E-defter kılavuzları hangileridir?	56
Soru 98. Bu kılavuzlarda neler yer almaktadır?	56
Soru 99. Bir mükellef olarak bu kılavuzlardan nasıl faydalanacağım?	57
Soru 100. Türkiye’deki e-defter uygulamasının yurt dışındaki benzer uygulamalardan üstün tarafları (örneğin SAF-T’ye üstünlüğü) nelerdir?	57
E-DEFTER KAVRAMLAR SÖZLÜĞÜ	59
EK:1 E-DEFTER İŞ AKIŞ SÜRECİ	61
EK:2 ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ	62
KAYNAKÇA	71

GİRİŞ

Bilgi işlem teknolojilerinde (BT) son yıllarda yaşanan hızlı ve olağanüstü gelişmeler, kamusal ve özel hayatımızın her alanını derinden etkilemeye devam etmektedir. BT ekonomik faaliyetleri sadece küreselleştirmek, hızlandırmak ve kolaylaştırmakla kalmadı¹; aynı zamanda bu faaliyetlerin etkilerine ve sonuçlarına hem ulusal hem de uluslararası düzeyde herkes tarafından daha rahat ulaşılabilmesi, anlaşılabilmesi ve analiz edilebilmesini de kolaylaştırdı. Bu kapsamda ekonomilerin can damarı olan sermaye piyasasında faaliyet gösteren aktörler ile özellikle çok uluslu şirketlerin her türlü finansal raporlamalarının uluslararası standart bir formatta oluşturulması ve analiz edilebilir olması şeffaf bir ekonomik ortam için artık bir gerekliliğin ötesinde zorunluluktur.

Dünya ekonomisindeki küreselleşme trendi, e-ticaretin ortaya çıkışı ve yaygınlaşması da dâhil olmak üzere, çok uluslu şirketlerin dünya çapında çok farklı yasal düzenlemelere maruz kaldıkları yeni bir ortam meydana getirmiştir.² Bu kapsamda gelir idareleri de uluslararası bilgi değişimi ve hatta ülkelerarası ortak denetim (jointaudit) yapılması yoluyla gittikçe artan bir ihtiyaç olarak uluslar arası işbirliği yollarını araştırmaktadırlar.

Günümüzde modern bütün vergi idareleri mükelleflerin vergisel uyumlarının artırılması ve idarelerin vergi toplama maliyetlerinin azaltılmasına dönük olarak BT'lerindeki gelişmelerden azami ölçüde faydalanmanın yollarını araştırmakta ve bu konuda yoğun uluslararası işbirliği içerisine girmektedirler. Çağdaş dünyada gelir idarelerinin öncelikli hedefi vergisel uygulamaların basitleştirilmesi, kolaylaştırılması ve bu suretle mükelleflerin uyum maliyetlerinin azaltılmasını sağlamaktır.

Şimdiye kadar kâğıt ortamında tutulan ve bu yüzden kâğıt, tasdik ve arşivleme maliyetlerine katılan defter tutma yükümlüğünün günün gelişen teknolojik imkân ve şartları çerçevesinde artık elektronik ortamlarda tutulması mükelleflerin oldukça lehinedir. Diğer taraftan, günümüzde mükelleflerin hemen hemen tamamının, kayıtlarını çeşitli yazılımlar aracılığı ile bilgisayar ortamlarında tuttukları ve fakat bunların standart bir veri formatı içermedikleri de bilinen bir gerçektir. Bu durum, özellikle yetkili makamların defter kayıtlarına ulaşmak istedikleri zaman mükellefler için; verilerin istenen formatlarda hazırlanması, bu iş için personel tahsisi, ilgili birimlere verilerin transferi v.s. birçok maliyet

1 Bu konunun detaylı bir değerlendirmesi ve çarpıcı örnekler için bkz., The World is Flat, Thomas L. Friedman, A Brief History of the Twenty-first Century, Farrar, Straus&Giroux, April 2006 ;Yerel Hizmetlerin Küreselleşmesi:Hizmet Sektöründe Outsourcing, Uğur Doğan, Yaklaşım Dergisi, sayı 161.

2 "Pek çok gözlemciye göre küreselleşme her şeyden çok ekonomik küreselleşmedir. Çokuluslu şirketler ise doğaları gereği, küreselleşmenin asli parçalarıdır." Konu hakkında daha detaylı açıklama ve tartışmalar için bkz., George Ritzer, Küresel Dünya (çev.Melih Pekdemir), Ayrıntı Yayınları, 2011, sayfa 62, 64.

unsurunu da beraberinde getirmektedir. Ayrıca, büyük ölçekli işletmelerin iç ve dış denetimlerinde standart bir veri formatının olmaması bu işletmelerin yönetim ve denetim faaliyetlerini olumsuz yönde etkilemektedir.

Zamanımızda denetim elamanları vergi incelemelerinde daha çok ve daha karmaşık elektronik veri ile muhatap olmaktadır. Denetim elamanlarının çok farklı yazılımlar aracılığı tutulan bu kadar çok ve karmaşık verilerden anlamlı sonuçlar çıkartabilmesinin yolu, bunların bilgisayar programları vasıtasıyla uygun standart ve formatlarda tutulmasından geçmektedir. Nitekim dünyada sadece gelir idareleri değil, birçok uluslararası kurum da bu kapsamda çalışmalar yapmaktadır. Bu tür ortak ve standartlaştırılmış çalışmalar sadece gelir idarelerinin değil, iç ve dış diğer denetçilerin de etkili ve verimli denetim yapmalarına imkân sağlamaktadır.

Ayrıca, örneğin OECD tarafından bir model olarak geliştirilmiş olan ve üye ülkelerce uygulanması önerilen SAF-T³ benzeri “Standart Denetim Dosyaları”nın uluslararası bir standart dâhilinde geliştirilmesi, farklı ülkelerde değişik yasal düzenlemelere maruz çok uluslu şirketlerin uyum maliyetlerinde ciddi bir düşüşe yol açacaktır.

E-defter uygulaması aynı zamanda mükelleflere, oluşturulacak olan bilgisayar programları aracılığı ile özellikle beyannamelerin düzenlenmesinden veya bir vergi incelemesine defterlerin ibrazından önce kendi kayıtlarını kendilerinin denetlemesine, düzeltmesine, hata ve eksikliklerin bulunmasına imkan verecek oto kontrol yollarını da açacaktır (self-testing/self-auditing).

OECD, gelir idarelerine vergi denetimlerinde bir yandan SAF-T'nin kullanılması yönünde tavsiyelerde bulunurken diğer taraftan, denetim otomasyonu konusunda çok daha kapsamlı bir bakış açısı sunan XBRL konusunda devam eden çalışmaların da yakından takip edilmesini önermektedir.⁴ XBRL teknolojisi, ülke olarak bizim e-defter projesinde kullandığımız ve bugün dünyada sadece AB üyesi ülkeler arasında değil, ABD, Kanada ve Japonya gibi birçok gelişmiş ülke tarafından da gittikçe artan bir şekilde benimsenen uluslararası kabul görmüş muhasebe ve finansal raporlama alanında dijital bilgi akışının en önemli aracıdır.

Genel çerçevesini yukarıda kısaca çizmeye çalıştığımız ulusal ve uluslararası teknolojik ve ekonomik gelişmelere paralel olarak Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı) ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığının ortak çalışmaları sonucu 13 Aralık 2011 tarih ve 28141 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren ve 01.01.2012 tarihinden itibaren uygulanacak olan 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile getirilen e-defter projesi hem mükelleflerin vergiye gönüllü uyumduzeylerini artıracak hem de kamu ve özel sektör kurumlarına ciddi katkılar sağlayacaktır.

3 SAF-T:Standart Audit File for Tax Purposes-Vergisel Amaçlı Standart Denetim Dosyası. Konu hakkında detaylı açıklamalar için soru 88’e bakınız.

4 OECD, Center for Tax Policy and Admisinstration, Guidance Note:Guidance for the Standart Audit File-TaxVersion2.0, April 2010, sayfa 5.

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL OLARAK E-DEFTER

Soru 1. 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 bütünü olarak tanımlanabilir.

Soru 2. E-defter ile ilgili düzenlemeleri yapmaya hangi kurumlar yetkilidir?

E-defter ile ilgili mevzuat düzenlemeleri yapmaya Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı) ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı yetkilidir.

Soru 3. E-defter ile ilgili düzenlemelerin kanuni dayanakları nelerdir?

Bilindiği üzere, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun “Defter Tutma Mükellefiyeti” başlıklı 66. 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 Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca çıkarılacak müşterek bir tebliğle belirleneceği hükme bağlanmıştır.

Diğer taraftan, 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun Mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrası ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dâhil olmak

üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tâbi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

Ayrıca söz konusu fıkrada, Vergi Usul Kanunu ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümlerin elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerli olduğu; Maliye Bakanlığının, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Vergi Usul Kanununun Mükerrer 257 nci maddesinin birinci bendinde ise Maliye Bakanlığının mükellef ve meslek grupları itibarıyla muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, bu Kanuna göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya; bedeli karşılığında basıp dağıtmaya veya üçüncü kişilere bastırıp dağıtmaya veya dağıttırmaya, bunların kayıtlarını tutturmaya bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, bu Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Söz konusu maddenin üçüncü bendinde, Maliye Bakanlığının, tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanması hususunda izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Diğer taraftan Vergi Usul Kanununun 175 inci maddesinin son fıkrasında Maliye Bakanlığının, muhasebe kayıtlarını bilgisayar programları aracılığıyla izleyen mükellefler ile bu bilgisayar programlarını üreten gerçek ve tüzel kişilerce uyulması gereken kuralları ve bilgisayar programlarının içermesi gereken asgarî hususlar ile standartları ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili olduğu hükmü yer almaktadır.

Soru 4. E-defterin amacı nedir?

E-defter, hem mükelleflerin hem de birçok kamu ve özel sektör kurumunun vergisel ve vergisel olmayan birçok amacına katkıda bulunacak olan bir uygulamadır. Elbette BT'nin bu kadar yoğun olarak kullanıldığı günümüzde diğer ülkelerdeki benzer uygulamalara paralel olarak e-defter uygulamasının ülkemizde de hayata geçirilmesi bir gerekliliğin ötesinde artık bir zorunluluk halini almıştır. Ayrıca e-defter, mükelleflerin uyum maliyetlerine ciddi katkı sağlayacaktır. Bu kapsamda e-deftere geçilmesinin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- Defter kayıtlarının oluşturulması ile ilgili yükümlülükleri değişen teknolojik ve idari ihtiyaçlara uygun biçimde revize etmek,

- 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,

- Vergiye gönüllü uyumu artırmak,

- Elektronik denetim için uygun altyapıyı oluşturmak ve yerleştirmek,

- Uzaktan denetim yapabilmeyi kapısını aralamak,

- Uluslararası ortak denetime imkan sağlamak,

- Farklı yasal ortamlarda faaliyet gösteren uluslararası firmaların hem yönetsel hem de iç ve dış denetimleri ihtiyaçları için ortak bir format ve standart sağlamak,

E-defter uygulaması şüphesiz sadece Maliye Bakanlığı uygulamaları için değil, firmalardan çeşitli sebeplerle (örneğin bankalarca kredi taleplerinin değerlendirilmesi) bilgi ve raporlamalar isteyen diğer kamu ve özel sektör kurumları için de standart bir veri formatında bilgiler sunacağı için hayati öneme sahip bir projedir.

Soru 5. Defter standardı ne demektir?

Standart; verilerin belli bir düzende ve önceden tanımlanmış biçimlerde oluşturulmasını amaçlayan kurallar setidir.

Günümüze kadar geliştirilen standartlar uygulamalara özel olmuş ya da sadece belli sektörlerin ya da muhasebe standartlarının ihtiyacını karşılamaya yönelmiştir. Uygulamalardan, muhasebe usullerinden, sektörlerden bağımsız ve global düzeyde geçerliliğe sahip ilk standart, Türkiye olarak bizim de e-defter uygulamasının teknolojik alt yapısının oluşturulmasında tercih ettiğimiz XBRL (eXtensible Business Reporting Language-Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili) dir. İlerleyen sorulardan da görüleceği üzere, XBRL hem e-defter uygulamalarında hem de finansal raporlamalarda geniş bir esnekliğe sahip XML ailesine mensup bir dildir

Soru 6. Defter formatı ne demektir?

Format; bir bilgisayar dosyasının içeriğini, teknik ve kullanım özelliklerini, üzerinde çalışabilecek araçları belirleyen ve bilgisayarın dosyayı oluşturma, okuma, kaydetme, saklama ve geri çağırma izleyeceği yöntemi belirten biçimlenme şeklidir.

Halihazırda muhasebe bilgilerinin oluşturulması ve transferinde farklı standart ve formatlar kullanılmaktadır. Bunlar; excel, flat file, txt.,jpg, pdf gibi formatlarda ya da doğrudan database denilen tablolarda tutulmaktadır.

Finansal verilerin farklı formatlara dönüşebilecek şekilde üretimine izin vererek verilerin tekrar girilmesi gereğini ortadan kaldırdığı ve farklı sistemler tarafından hazırlanan verileri standart hale getirerek birleştirilebilir ve taşınabilir olmasını sağladığından ülkemiz e-defter uygulamasında şimdilik yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik ortamda hazırlanması, muhafazası ve ibrazı için XBRL GL (Global Ledger-Global Defter) taksonomisi⁵ kullanılmaktadır. XBRL GL, muhasebe işlemlerini tanımlamakta farklı muhasebe sistemlerinin kayıtlarını tek bir standartta hazırlanmasını sağlayarak veri aktarımını kolaylaştırmakta, finansal raporların dayanağını oluşturan muhasebe kayıtlarını şeffaf, kolay anlaşılır ve analiz yapılabilir hale getirmektedir.

Soru 7. Tek format ve standart neden önemlidir?

E-defter uygulaması, ancak tek bir format ve standart halinde sunulursa bir anlam ifade eder. Diğer bir ifade ile verilerin e-defter kapsamında ortak bir format ve standartta alınmaması e-defterden beklenen faydaları bütünüyle ortadan

5 Taksonomi, XML teknolojisinde belirli bir amaç için oluşturulmuş etiket seti ve doküman içeriğini tanımlayan sınıflandırma sistemi, olarak ifade edilebilir. Detaylı açıklamalar için soru 91'e bakınız.

kaldırır. Ayrıca özellikle çok uluslu şirketlerin (ÇUŞ) uluslararası arenadaki faaliyetlerinin gittikçe artıyor olması, bu firmaların kamuya açık olan ve olmayan finansal bütün iş ve işlemlerinin ortak bir dil etrafında toplanması zorunluluğunu da beraberinde getirmektedir. Bu çerçevede tek format ve standardın önemi aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Dönüşüm ve yeniden üretim faaliyetlerini ortadan kaldırır.
- Standart raporların üretilmesine imkân verir.
- Muhasebe döngüsü içerisinde ve finansal raporlama zincirinde bilgilerin hızlı ve ucuz iletimi sağlanır.
- Farklı ana dillerde hazırlanan verilerin uluslararası finansal bilgi kullanıcıları tarafından anlaşılabilir olmasını sağlar.
- Zaman, işgücü ve maliyet tasarrufu sağlar.
- Muhasebe programlarına bağımlılığını azaltır.
- Defter oluşturma ve saklama ile ilgili uygulamaların ortaya çıkmasında rekabet ortamı doğar ve tüm taraflara birlikte işlerlik kazandırır.
- Standart denetim/analiz araç ve uygulamalarının kullanımına imkân sağlar.
- Denetim elemanlarını karmaşık teknik işlemlerle uğraşmaktan ve dönüşüm için gereken teknik bilgi yükünden kurtarır.
- Denetim ve yönetim faaliyetlerine hız ve etkinlik getirir.
- E-Denetim ve uzaktan erişim/denetimin yolunu açar.

Soru 8. E-defter tutmak isteyen bir mükellefin atacağı ilk adım nedir?

E-defter tutmak isteyen bir mükellefin atacağı ilk adım, elektronik imza veya mali mühür temin edilmiş olması kaydıyla, e-defter oluşturmaya uyumlu bir yazılıma (muhasebe programı gibi) sahip olmasıdır.

Soru 9. Kimler e-defter tutabilir?

Genel Tebliğ'deki şartları yerine getirmiş olmak şartıyla gerçek ve tüzel kişiler e-defter tutabilirler. Buna göre bilanço esasına göre defter tutan gelir vergisi mükellefleri ile anonim ve limited şirket gibi kurumlar vergisi mükellefleri oluşturdukları yevmiye ve büyük defterleri elektronik ortamda tutabilirler. Ancak bir sonraki soru cevapta da açıklandığı üzere serbest meslek erbabı mükelleflerin serbest meslek kazanç defteri ile işletme hesabı esasındaki mükelleflerin işletme hesabı defterlerini bugün itibariyle e-defter şeklinde tutma imkânları mevcut değildir.

Soru 10. Avukat olarak serbest meslek faaliyetinde bulunuyorum; e-defter tutmam mümkün mü?

E-defter uygulamasından yararlanabilmeniz için, Tebliğ çerçevesinde belirlenen format ve standartlara uygun bir yazılım (muhasabe programı gibi) kullanmanız gerekmektedir. Nitekim Tebliğde, www.edeFTER.gov.tr internet adresinden duyurulan kılavuzlarda öngörülen veri standardı ve formata uygun olarak oluşturulan yazılımlara uyumluluk onayı verileceği belirtilmiştir. Buna göre, söz konusu İnternet adresinde hali hazırda sadece yevmiye defteri ile büyük defter için veri standart ve formatı belirlendiğinden, avukatlık faaliyetinde bulunan bir mükellefin serbest meslek kazanç defterini e-defter şeklinde tutması şu an itibarıyla mümkün değildir.

Soru 11. Kullandığım muhasabe programı ile e-defter arasında nasıl bir fark var?

Günümüzde hemen hemen bütün işletmeler defterlerini çeşitli yazılımlar (muhasabe programları gibi) vasıtasıyla elektronik ortamlarda tutmakta ve muhafaza etmektedirler. Bugün piyasada işletmeler tarafından kullanılan çeşitli ve farklı özelliklere sahip çok sayıda muhasabe programı (daha geniş anlamı ile yazılım) bulunmaktadır.

E-defter işte bu farklı yazılımlar arasında ortak bir dil kullanılmak üzere geliştirilmiş bir bilgisayar programıdır. Diğer bir ifade ile işletmeler, Genel Tebliğin öngördüğü format ve standartlara uygun bir biçimde geliştirilmiş yazılımlar (muhasabe programları gibi) vasıtasıyla elektronik bir defter oluşturacaklardır. İlerleyen soru-cevaplarda da detaylı bir şekilde açıklanacağı üzere bu yazılımların e-defter uyumluluk testinden geçerek onay almış olmaları şarttır.

Soru 12. Hangi defterler elektronik ortamda tutulacak?

Genel Tebliğ’de hangi defterlerin e-defter şeklinde tutulacağına dair bir belirleme yapılmamıştır. Ancak Tebliğin atıf yaptığı www.edefer.gov.tr adresinde duyurulan defterler için veri standart ve formatı belirlenmiş olup, bunlar da bugün itibariyle yevmiye defteri ve büyük defterden ibarettir. İlerleyen dönemlerde uygun veri standart ve formatları belirlenip duyurulduğu takdirde, diğer bazı defterlerin de (örneğin karar defteri) e-defter şeklinde tutulması mümkündür.

Soru 13. E-defter tutmak zorunlu mu?

Genel Tebliğe göre mükelleflerin e-defter tutmak zorunluluğu bulunmamaktadır.

Soru 14. Maliye Bakanlığı sektörler itibariyle e-defter tutma zorunluluğu getirebilir mi?

Evet, Maliye Bakanlığı’nın e-defter tutma zorunluluğu getirme yetkisi bulunmaktadır.

Nitekim, Tütün ve Tütün Mamulleri Kaçakçılığı ile Mücadele Eylem Planı’nın (2011-2013)⁶ 5 No.lu eyleminde; Gelir İdaresi Başkanlığı’nca “Tütün ve tütün mamulleri sektöründe elektronik fatura ve elektronik defter uygulamasına geçilerek sektörün takibinin sağlanacağı” ve bunun da 2012 yılının Aralık ayında tamamlanacağının hedeflendiği belirtilmektedir.

Soru 15. Bir mükellef olarak e-defteri tercih etmemin bana ne faydası olacak?

Ticari defterlerin kâğıda basılı olarak tutulması özellikle işlem sayısı çok olan mükelleflerin yüksek bakım ve saklama ile onay maliyetlerine katlanmalarına sebep olmaktadır. Ayrıca özellikle yüksek hacimdeki defterler, firmaların iç ve dış denetimlerinde fonksiyonel olarak kullanılamamaktadır. Büyük iş hacmine sahip mükellefler söz konusu defterlerini uygulamada elektronik ortamda tut-

6 26.10.2011 tarih ve 2011/18 No.lu Başbakanlık Genelgesi. Bu Genelge’ye göre Gelir İdaresi Başkanlığı koordinatör kurum olarak belirlenmiştir..

malarına karşın yasal zorunluluklar nedeniyle elektronik ortamın yanında kâğıt ortamında da muhafaza etmektedirler.

Buna göre, açıklanan bu sebeplerden dolayı mükelleflerin elektronik ortamda defter tutmalarının avantajları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Baskı, kâğıt ve toner/kartuş tasarrufu,
- Arşivleme tasarrufu,
- İşgücü ve zaman tasarrufu,
- Onay maliyetlerinde azalma,

Ayrıca e-defterin, ibraz yükümlülüğünün gerektirdiği çeşitli durumlarda belge hazırlama, personel tahsisi ve denetim elamanının mükellefin işyerinde inceleme yapmasına gerek bırakmaması gibi çeşitli faydaları olacağı da muhakkaktır. Şüphesiz e-defterin ibrazı sadece vergi denetimi işlemleri ile sınırlı değildir. Bunun yanında örneğin mahkemeler veya bazı durumlarda bankalarca da istenen bazı bilgilerin standart bir formatta hazırlanması ve bu bilgilerin ilgililerce daha çabuk analiz edilmesi de mümkündür.⁷ Görüldüğü üzere XBRL teknolojisi kullanılarak oluşturulan e-defter, sadece mükellefler için değil, bundan yararlanacak olan taraflar için de büyük kolaylıklar ve maliyet avantajları sağlamaktadır.

Soru 16. E-defterin Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında delil olma özelliği var mı?

Evet. Genel Tebliğ'de sayılan adımlar neticesinde oluşturulan elektronik defterler, Başkanlık tarafından onaylanan beratları ile birlikte Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.

Soru 17. Mali mühür ve elektronik imza ne demektir?

Bu kavramlar, Genel Tebliğ'de elektronik defterin oluşturulması sürecinde gerçekleştirilen işlemlerde kullanılan bazı temel kavramlardır. Buna göre;

Mali mühür; 397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği⁸ çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK-UEKAE⁹ tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt

7 YXBRL:21 Yüzyılın Finansal Raporlama Dili, Yrd. Doç. Dr. Birol Yıldız, Vergi Dünyası, sayı 251.

8 05.03.2010 tarihli ve 27512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

yapısını ifade eden bir kavramdır. Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden ayın son gününe kadar kendilerine ait mali mühür ile onaylar. Elektronik defterler ile beratlarının veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, güvenli mali mühür ile garanti altına alınmaktadır.

Elektronik imza ise; 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununun dördüncü maddesinde tanımlanan elektronik imzaı ifade eder. Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza ile imzalar. Elektronik defterler ile beratlarının veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, güvenli elektronik imza ile garanti altına alınır.

Soru 18. “Mali mühür” nasıl edineceğim?

TÜBİTAK-UEKAE bünyesindeki Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM), Mali Mühür Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısının (MM ESHS) işletilmesi, yedeklerinin alınması, garanti ve bakımı ile ilgili faaliyetleri yürütmeye yetkili tek kuruluştur.¹⁰ MM ESHS sistemi tarafından üretilen sertifikalar, Gelir İdaresi Başkanlığı'nca Vergi Usul Kanunu kapsamında yapılan düzenlemelerde kullanılmak üzere tüzel kişi, diğer kurum, kuruluş ve işletmelere ait verilerin bütünlüğünü, kaynağının ve içeriğinin garanti altına alınması ile elektronik ortamda muhataplarına iletilmesi ve saklanması sırasında güvenliğin ve gizliliğin sağlanması amacı ile tasarlanmıştır.

Beş yıl geçerliliği bulunan bu sertifikalar bir adet akıllı kart içinde yer almaktadır. Bu kartlar mini USB kart okuyucu ile sahibine teslim edilmektedir. Bu kartların garanti süresi 5 yıldır.

Soru 19. E-defter beratı nedir?

Elektronik defter beratı; Genel Tebliğde yer alan esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mühürü ile onaylanmış elektronik dosyayı ifade etmektedir. Gelir vergisi mükellefleri e-imza ile, tüzel kişiler ise mali mühürle berat alacaklardır.

9 TÜBİTAK-UEKAE:Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü.

10 Detaylı açıklamalar, başvuru ve iptal süreçleri için <http://mm.kamusm.gov.tr/> adresine bakılabilir.

Soru 20. E-defter ile e-fatura entegrasyonunu sağlamak mümkün mü?

Günümüzde kullanılan muhasebe programları veya yazılımların büyük bir kısmı hâlihazırda e-fatura ile entegre olarak çalışmaktadır. E-defter, uyumluluk onayı¹¹ almış bu yazılımlar aracılığı ile oluşturulacaktır. Dolayısıyla, e-defter ile e-fatura entegrasyonunun sağlanması mümkündür

Soru 21. Bütün mükellefler içerik itibariyle aynı e-defter programını mı kullanacak?

Genel Tebliğe göre; elektronik defterlere ilişkin format ve standartlarda değişiklik yapılabileceği gibi elektronik defter oluşturma süreçleri ile veri güvenliği-ne ilişkin standartlara uyma zorunluluğu getirilebilir ve bu zorunluluk mükellef grupları itibarıyla farklılaştırılabilir. Dolayısıyla, ilerleyen dönemlerde mükellef grupları itibariyle farklı içeriklerde e-defter tutulması mümkündür.

11 Uyumluluk onayı, e-defter oluşturulması için kullanılan yazılımların Başkanlığın öngördüğü format ve standartlara uygunluğunun sağlanmasıdır. Uyumluluk onay ve test prosedürlerine ilişkin açıklamalar için ayrıca soru 64 ve devamına bakınız.

İKİNCİ BÖLÜM

E-DEFTERE BAŞVURULMASI

Soru 22. E-defter tutmak için izin almam mı gerekiyor?

Evet. Genel Tebliğ'de belirtilen şartları taşıyan mükellefler e-defter oluşturmak için izin almak zorundadırlar.

Soru 23. E-defter başvurusunu hangi kuruma yapacağım?

Genel Tebliğe göre; Başkanlık veya Genel Müdürlük adresine yazılı olarak başvuruda bulunmanız gerekmektedir.

Soru 24. E-deftere başvurmak için hangi şartları taşımam gerekiyor?

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.

Soru 25. E-deftere başvurmak için hangi belgeleri hazırlamam gerekiyor?

24. soruda yer alan şartları taşıyanlardan, 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 ilave olarak 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,

ç) Uyumluluk onayı almamış bir yazılım kullanılmak istenmesi durumunda, Tebliğin “3.2 Yazılımların Uyumluluk Onayı” başlıklı bölümünde belirtilen belge ve bilgiler.

Soru 26. E-defter için başvurudum; uzunca bir süre geçtiği halde henüz cevap alamadım; sebebi ne olabilir?

Elektronik defter uygulamasının altyapısı ve işleyişi göz önünde bulundurularak, ilgisine bilgi verilmek suretiyle, uygulamadan yararlanmak isteyenlerin başvurularının cevaplanması belli bir süre ertelenebilir veya başvuruları sıraya konulabilir. Dolayısıyla, başvurunuz bu kapsamda ertelenmiş veya sıraya konulmuş olabilir.

Soru 27. E-defter başvurumu yaptım, henüz onaylanmadı; bu arada kâğıt ortamında tutacağım defterlerimi notere onaylatmam gerekiyor mu?

E-defter başvurunuz sonuçlanıncaya kadar kâğıt ortamında defter tutma yükümlülüğünüz devam ettiğinden, bu defterlerinizi notere tasdik ettirmeniz gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

E-DEFTER OLUŞTURULMASI

Soru 28. Hangi dönemler itibariyle e-defter oluşturmam gerekiyor?

Genel Tebliğ kapsamında kendilerine izin verilenler, aylık dönemler itibarıyla elektronik defterlerini oluşturacaklardır.

Soru 29. E-defterde açılış ve kapanış onayı ne demektir? E-defterim ne zaman onaylanmış olacak?

E-defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçer.

Soru 30. E-defterimi, hangi tarihe kadar oluşturmam gerekiyor?

Bu konuda Genel Tebliğ'de gerçek kişiler ile tüzel kişiler için 2 farklı düzenleme yapılmıştır. Buna göre;

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.

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.

Soru 31. Aylık olarak e-defter oluşturulması sürecinde son adım hangisidir?

Mükellefler tarafından oluşturulan e-defter kayıtları imzalanıp/mühürlenip berat dosyası oluşturulduktan sonra, bu berat dosyası "e-defter uygulaması" ara-

çılığı ile Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine yüklenerek Başkanlık mali mührü ile mühürlenir. Buna göre e-defter oluşturma sürecinin son adımı beratın Başkanlık mali mührü ile mühürlenmesidir.

Soru 32. Oluşturduğum e-defterde sonradan muhasebe kayıtlarında bir hata yaptığımı fark ettim. Bunu nasıl düzeltebilirim?

E-defter oluşturulduktan sonra muhasebe işlemlerinde hata veya yanlışlık yapıldığının tespit edilmesi halinde, bunun hatanın veya yanlışlığın tespit edildiği cari ay içerisinde muhasebe kayıtlarına göre düzeltilmesi mümkündür.

Soru 33. E-defter tutanlar kâğıt ortamında da defter tutacaklar mı?

Genel Tebliğe göre defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlanlar, söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar.

Soru 34. Dönem içinde e-defter tutmaya başladım. Eski defterlerime ait ne tür bir işlem yapmam gerekiyor?

Genel Tebliğe göre mükellefler elektronik defter tutmaya başladıkları tarih itibarıyla eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.

Soru 35. “E-defter uygulaması” ne demektir?

E-defter, bu uygulama ile geçerlilik kazanır, şöyle ki; e-defter oluşturulduktan sonra imzalanır/mühürlenir; onaylanan defterin imza/mühür değeri alınır; e-defterin imza değerini taşıyan e-defter beratı mükellef tarafından www.edefter.gov.tr adresinde yer alan “e-defter uygulaması”na yüklenir. Gelir İdaresi Başkanlığı, bu uygulamadan gelen beratı kendi mali mührüyle onaylar ve mükellef bu uygulamadan indirdiği beratı ve e-defterini yasal saklama süresince saklar.¹²

¹² Berat da e-defter gibi elektronik bir dosyadır.

Soru 36. “E-defter uygulaması”na nasıl gireceğim?

www.edefter.gov.tr adresinden ulaşılacak olan bu uygulamaya mükellefler, kullanıcı kodu ve şifresi ile veya mali mühür/elektronik imza ile giriş yapacaklardır.

Soru 37. “E-Defter Uygulaması”na girdikten sonra neler yapılmaktadır?

Uygulamaya giriş yapıldıktan sonra mükellef tarafından oluşturulan e-defter beratı dosyası (ki bu dosya standart zip formatı ile sıkıştırılmalıdır) sisteme yüklenir. Bu belge;

- Belge bütünlük kontrolü,
- Belge doğrulama,
- Belge onaylama,
- Belge özet arşiv,
- Belge özet metadada saklama

aşamalarından geçirilir.

Buna göre örneğin belge “bütünlük” kontrolünde belgenin XSD¹³ kontrolü yapılır ve ayrıca paket iletimi sırasında hash¹⁴ kod denetimi yapılarak paketlerin eksiksiz iletilmiş olduğundan emin olunur. Gelir İdaresi Başkanlığı yüklenen bütün belgelerin orijinal halinin üzerine seri imza/mühür vurup saklar ve saklanan bu belgeler web ara yüzü ile firmaların indirmesine ve saklamasına imkân sağlar.

Soru 38. Kendi sistemimde e-defterimi oluşturdum. Kanuni olarak, e-defteri oluşturmuş sayılır mıyım?

Hayır. Kendi sisteminizde oluşturduğunuz e-defterin, e-defter beratını aldıktan sonra bunu “E-Defter Uygulaması”ndan geçirmek ve bu beratı Başkanlık

13 XSD:XML şema tanımlamasıdır.

14 Hash, bir verinin dijital parmak izidir, denilebilir. Bir verinin veya elektronik bir belgenin, bir hash algoritması kullanılarak daha küçük bir veri parçasına yani hash'e (özete) dönüştürülmesidir. Bu noktada dönüşümün tek yönlü olduğunu ifade etmek gerekir, diğer bir ifade ile “hash”ten yola çıkılarak asıl belgeye ulaşılamaz.

mali mührünü vurarak asıl beratı almanız şarttır. Aksi takdirde kanuni olarak oluşturduğunuz e-defter hiçbir hüküm ifade etmez.

Soru 39. Bir tüzel kişi olarak e-defteri nasıl oluşturacağım?

Genel Tebliğ kapsamında kendilerine izin verilen tüzel kişiler, www.edefter.gov.tr internet adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak e-defterlerini oluşturacaklardır.

Buna göre uygulamadan yararlanan tüzel kişiler, aylık dönemler itibarıyla oluşturdukları elektronik defterler için, aşağıda yer alan adımları izleyerek berat almak ve bunları istenildiğinde ibraz etmek üzere muhafaza etmektedirler.

a) 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.

b) Mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.

c) Başkanlık mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.

Soru 40. Bir gerçek kişi olarak e-defteri nasıl oluşturacağım?

Genel Tebliğ kapsamında kendilerine izin verilenler, www.edefter.gov.tr internet adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak e-defterlerini oluşturacaklardır. Buna göre uygulamadan yararlanan gerçek kişiler, aylık dönemler itibarıyla oluşturdukları elektronik defterler için, aşağıda yer alan adımları izleyerek berat almak ve bunları istenildiğinde ibraz etmek üzere muhafaza etmek zorundadırlar.

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.

b) İmzalı defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.

c) Başkanlık mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.

Soru 41. Hesap dönemi/takvim yılı içinde e-defter tutmaya başlayanların kayıtları hangi dönemleri içerecek?

Hesap dönemi veya takvim yılı içinde, e-defter tutmak üzere izin alan mükellefler, izleyen ilk ayda oluşturacakları elektronik defterlerde, ilgili hesap döneminin başından içinde buldukları döneme kadar gerçekleştirilen tüm kayıtlara yer vereceklerdir.

Soru 42. Oluşturduğum e-defter beratımı Maliye Bakanlığı mı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı mı onaylayacak?

İlgili Bakanlıklar tarafından ortak çıkartılan Genel Tebliğe göre oluşturulan e-defter beratınızı Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı) onaylayacaktır.

Soru 43. Berat verme ne anlama gelmektedir?

E-defter, Genel Tebliğ'de belirlenen format ve standartlara uygun olarak hazırlandıktan sonra gerçek kişiler için e-imza ile imzalanır, tüzel kişiler için ise mali mühürle onaylanır. İmzalanan/onaylanan defterin imza/mühür değeri alınmak suretiyle elektronik ortamda bir dosya oluşturulur. İşte bu dosya e-defter beratı olarak isimlendirilir. Daha sonra e-defter beratı www.edefer.gov.tr adresindeki "E-Defter Uygulaması" üzerinden Başkanlığa gönderilir. Başkanlık da, uygulamadan gelen bu beratı kendi mührüyle onaylar. Mükellef, e-defterini ve Başkanlıkça onaylı bu beratı indirmek ve yasal saklama süresince muhafaza etmek zorundadır.

Görüldüğü üzere, berat olmaksızın e-defter bir anlam ifade etmemektedir. Diğer bir ifade ile, e-defter ancak ve ancak e-defter beratı ile yasalık kazanır ve bir hüküm ifade eder.

Soru 44. Beratımı onaylarken elektrik kesildiği için işlemim tamamlanamadı; ne yapmam gerekiyor?

Herhangi bir elektrik kesintisi nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar, güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Beratların, Başkanlığa sunumunu engelleyen kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili beratların tekrar Başkanlık onayına sunulması işlemi gerçekleştirilecektir.

Soru 45. Zaman damgası ne demektir? Nerede ve nasıl kullanılır?

Zaman damgası; bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kaydı ifade eder. Örneğin, bir elektrik kesintisi veya sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar, güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK-UEKAE'den temin edilecektir.

Soru 46. Zaman damgası olmayan mükellefler elektrik kesintisi gibi sebeplerle beratlarını Başkanlık sistemine onaylatamazlarsa ne olacak?

Bu gibi durumlarda Vergi Usul Kanunu'nun mücbir sebep veya zor durum hallerinin düzenlendiği madde hükümlerinin uygulanması mümkündür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**E-DEFTERİN MUHAFAZASI****Soru 47. E-defter muhafaza ve ibraz yükümlülüğü hangi hususları içeriyor?**

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.

Soru 48. E-defter ibraz etmek için beratı da muhafaza etmek zorunda mıyım?

E-defterler, ancak Başkanlık tarafından onaylanan beratları ile birlikte hüküm ifade ettiklerinden, ibraz için beratın da mutlaka muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Soru 49. E-defterimi yurt dışında tutabilir miyim?

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.

Soru 50. E-defterimi bir “bulut”ta (cloud computing) tutabilir miyim?

Son yıllarda gittikçe yaygınlaşmaya başlayan bulut çözümü aslında bir sanal veri merkezi hizmetidir. Firmaların kendi veri merkezlerinde yapmayı hedefledikleri her şey bir browser aracılığı ile erişilerek sanal ortamda yapılmaktadır. Diğer bir ifade ile bu çözüm sayesinde bir veri merkezi alanına ihtiyaç duyulmadığı gibi, soğutmaya, UPS’e, jeneratöre ve bu alanın güvenliğini sağlamaya da ihtiyaç kalmamaktadır.¹⁵ Ancak henüz yeni bir çözüm olan bu teknolojiye veri güvenliği ve hizmet sürekliliği ile ilgili birçok soru işareti henüz giderilebilmiş değildir.

Buna göre e-defterin bir bulut çözümde tutulması ile ilgili olarak tartışmalar hala devam etmekte olduğundan, bu konuda gelecekte İdare’nin yaklaşımını yakından takip etmekte fayda vardır. Bununla beraber örneğin Hollanda gibi bazı AB ülkelerinde İdareler mükelleflerin bulut çözümlerde verilerini tutmalarına izin vermektedirler.

15 Neden Bulut Bilişime Geçmelisiniz?, www.dunya.com , erişim 29.11.2011.

Soru 51. E-defter Gelir İdaresi Başkanlığı ve/veya Gümrük ve Ticaret Bakanlığı bünyesinde mi muhafaza edilecek?

Hayır. E-defter mükelleflerin kendi bilgi işlem sistemlerinde saklanacaktır.

Soru 52. E-defteri on-line olarak mı Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemine aktaracağım?

Hayır. Bir önceki soru-cevapta da ifade edildiği üzere, oluşturulan e-defter mükellefin bilgi işlem sisteminde muhafaza edilecek olup, sadece e-defter beratı Başkanlığa aktarılacak ve bu beratın "e-defter uygulaması" üzerinden Başkanlık mali mührü ile onaylanması sağlanacaktır.

Soru 53. Oluşturduğum e-defter beratını Başkanlık mali mührünün vurulması amacıyla Başkanlık sistemine aktarıırken, e-defterimdeki muhasebe kayıtlarına ait bilgileri de transfer etmiş oluyor muyum?

Hayır. Daha önce de açıklandığı üzere mükellef tarafından kendi bilgi işlem sisteminde oluşturulan e-defter beratının onayı, www.edeffer.gov.tr adresinde yer alan "e-defter uygulama aracı" na giriş yapıldıktan sonra, Başkanlık mali mührünün bu beratın üzerine vurulması ile sağlanmaktadır. Buna göre e-defter beratı, oluşturulan ve mali mühür ya da güvenli e-imza ile değişmezliği, bütünlüğü ve kaynağının doğruluğu garanti altına alınan elektronik defter dosyasının üçüncü kişiler nezdinde geçerlilik kazanabilmesi için deftere ait belli kimlik bilgileri ile defterin imza/mühür değerinin Gelir İdaresi Başkanlığı'na mühürlenmek üzere aktarılması amacıyla hazırlanan bir XML dosyasıdır. Bu dosyada özetle defterin ait olduğu tüzel kişiler için vergi kimlik numarası, gerçek kişiler için vandaşlık numarası, e-defterin dönemi ve belge türü kodu (yevmiye veya büyük defter gibi) gibi bilgilere yer verilir.

Görüldüğü üzere, e-defter beratına Başkanlık mali mührünün vurulması aşamasında defter içeriğine ait herhangi bir muhasebe kaydı veya verisi Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine transfer edilmemektedir.

Soru 54. Hangi durumda e-defter iznim iptal edilir?

Elektronik defter oluşturma izni bulunmakla birlikte, bu Tebliğde belirtilen veya bu Tebliğ kapsamında Başkanlık ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen

usul ve esaslara uymayan ve yapılacak uyarıya rağmen gerekli tedbirleri almayanların, elektronik defter oluşturma izinleri yapılacak değerlendirme üzerine iptal edilebilir. İzinleri iptal edilenler, bir yıl süre ile Elektronik Defter Uygulamasından yararlanamazlar.

Soru 55. İlgili bakanlıklar bilgi işlem sistemlerimi denetleyebilirler mi?

Maliye Bakanlığı ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı gerek görmesi halinde, bu Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, uygulamadan yararlananların bilgi işlem sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir. Elektronik defter tutanlar 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 kullanılabilceği gibi, bu süreçte uzaktan erişim yöntemlerinin kullanılması da istenilebilir.

Soru 56. Tüzel kişi bir mükellef olarak e-defter tutabilmek için e-fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olmam mı gerekiyor?

Evet. Defterlerini elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen tüzel kişi mükelleflerin 397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan belirlemeler çerçevesinde elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olmaları ve bu çerçevede Mali Mühür temin etmiş olmaları halinde e-defter imkânından yararlanmaları mümkündür.

Gerçek kişi mükellefler ise şu an itibarıyla 397 No'lu Genel Tebliğe göre e-fatura uygulamasından yararlanamadıklarından, bu mükellefler E-Defter Genel Tebliği'nde belirtilen şartları taşımaları halinde e-defter uygulamasından yararlanabileceklerdir.

Soru 57. E-fatura uygulamasından yararlanmak için Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvurduğum, ancak henüz bir cevap alamadım; bu arada e-defter tutmak için başvuruda bulunabilir miyim?

E-fatura uygulaması için yaptığınız başvuru sürecinin tamamlanmasını takiben e-defter için başvurmanız gerekmektedir.

Soru 58. E-defterimi tuttuğum bilgi işlem sistemim haczoldu; ne yapmam gerekiyor?

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 zorundadır.

Soru 59. E-defterim bilgi işlem sisteminden silindi; ne yapmam gerekiyor?

Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlere ait kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu on beş gün içinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtları nasıl tamamlayacaklarına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadırlar.

Soru 60. E-defter için noter masrafına benzer bir tasdik gideri olacak mı?

E-defter oluşturacak mükellefler için herhangi bir tasdik masrafı söz konusu değildir.

Soru 61. Türk Ticaret Kanunu'na göre tutulması mecburi olan "karar defteri" de elektronik ortamda mı tutulacak?

Hangi defterlerin elektronik ortamda tutulacağı www.edefter.gov.tr adresinde duyurulmaktadır. Bugün itibarıyla sadece yevmiye defteri ile büyük defter e-defter şeklinde tutulacak olup, karar defterinin elektronik ortamda tutulması zorunluluğu bulunmamaktadır.

Soru 62. E-defterime esas teşkil eden kayıt ve verileri de ayrıca saklamak ve gerektiğinde ibraz etmek zorunda mıyım?

Talep edilmesi halinde, elektronik defter kayıtlarına kaynak teşkil eden kayıt ve verilerin de Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında saklan-

ması ve gerektiğinde ibraz edilmesi zorunludur.

Soru 63. Oluşturulan e-defter, Başkanlık tarafından onaylanan berat olmaksızın Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilebilir mi?

Daha önce de açıklandığı üzere e-defter, berat olmaksızın hiçbir hüküm ifade etmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

E-DEFTER VE YAZILIMLARIN UYUMLULUK ONAYI

Soru 64. Yazılımın “uyumluluk onayı” ne demektir?

Müşterilerinin ihtiyaçları doğrultusunda özel veya paket yazılım üreten yazılım üreticileri ile yazılımlarını kendi geliştiren mükellefler, Genel Tebliğde belirtilen esaslara uygun elektronik defter oluşturan, kaydeden, onaylayan ve muhafaza eden yazılımlarının, yine bu Tebliğ çerçevesinde belirlenen format ve standartlara uygunluğunun Başkanlık tarafından onaylanmasına “uyumluluk onayı” denilmektedir. Diğer bir ifade ile “uyumluluk onayı” e-defter oluşturulması (ile kaydedilmesi, onaylanması ve saklanması) için kullanılan yazılımların Başkanlığın öngördüğü format ve standartlara uygunluğunun sağlanmasıdır.

Soru 65. Yazılım üreticileri yazılımlarının “uyumluluk onayı”nı alabilmeleri için hangi belgelerle nereye başvuracaklardır?

Müşterilerinin ihtiyaçları doğrultusunda özel veya paket yazılım üreten yazılım üreticileri, bu Tebliğde belirtilen esaslara uygun elektronik defter oluşturan, kaydeden, onaylayan, muhafaza eden yazılımların Başkanlık tarafından onaylanması amacıyla aşağıda yer alan bilgi ve belgeler ile www.edefter.gov.tr internet sitesinde yer alan adrese yazılı olarak başvuruda bulunacaktır.

- a) Onay talebine ilişkin yazılı dilekçe,
- b) Yazılımın adı, sürüm numarası gibi ayırt edici özellikleri,
- c) Onayı istenen yazılım ile ilgili olarak aşağıda yer alan bilgileri içeren teknik doküman veya dokümanlar,
 - 1) Yazılımın geliştirilmesinde kullanılan programlama dili, dosya sistemi, çalıştığı işletim sistemi gibi genel özellikleri,
 - 2) Tebliğde yer alan oluşturma, kaydetme, onaylama, muhafaza ve ibraz gibi temel süreçlere ait iş akış şemaları,

ç) Tebliğ çerçevesinde belirlenen format ve standartlara uygun olarak ve onaya sunulan yazılım tarafından oluşturulan elektronik imzalı veya elektronik mühürlü elektronik defter örnekleri,

d) Gerek duyulması halinde onaylanması istenen yazılımın kuruluma hazır bir örneği.

Soru 66. “Test aracı” nedir?

www.edefer.gov.tr adresinde duyurulan kılavuzlara göre oluşturulması gereken yazılımlar için geliştirilen “test aracı” e-defter format, standart ve teknik koşullarına uygun biçimde yevmiye defteri ile büyük defter oluşturulup oluşturulmadığının tespitine dönük kontroller yapan otomatik bir araçtır. Test aracı, www.edefer.gov.tr adresinde yer almaktadır. 68. soruda da açıklanacağı üzere uyumluluk onayı verilmesinde test aracından başarılı geçmek mutlak bir şart olmakla beraber, tek şart değildir. Onaylama işlemi için yazılımı üreten firmanın sunacağı program ile ilgili vereceği detaylı bilgileri içeren başvuru dokümanlarının yeterli bulunması gerekmektedir. Elbette bu değerlendirmenin test aracını kullanım izni verilmeden önce yapılarak eksikliklerin tamamlanacağı aşikârdır.

Soru 67. “Test aracı” nasıl işleyecek? Hangi kontrolleri yapacak?

Teste başlama izni verilen mükellef test aracına e-imzası ya da mali mührü ile bağlanarak test planını tamamlamaya çalışacaktır. Test aracı ilerleme durumunu ve hataları interaktif biçimde test yapan kişilere sunacağı için personel teknik desteği minimum düzeyde tutulmaktadır.

Test aracı ile imza/mühür kontrollerinin yanı sıra ayrıca şema ve şematron kontrolleri de yapılacaktır. Şema, bir XML dokümanında bulunacak bilgilerin etiketlerini¹⁶ tanımlar. Diğer bir ifade ile bulunması gereken bir bilginin yer alıp almadığını kontrol eder. Şematron ise şemaya yerleştirilen bilgilerin kendisi, diğer elemanlarla ilişkisi ve konulabilecek diğer mantıksal kuralları tanımlar ve bu kuralların sağlanıp sağlanmadığını kontrol eder.

16 Daha detaylı açıklamalar için bkz., Dr. Hakan ERKUŞ, XBRL-Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili, Gazi Kitabevi, Haziran 2008, sayfa 17 vd.

Soru 68. Hangi testleri geçen yazılımlara uyumluluk onayı verilecek?

Aşağıda sayılan hususlarda yapılacak testleri başarılı bir şekilde tamamlayan yazılımlara uyumluluk onayı verilecektir.

- a) www.edefter.gov.tr internet adresinden duyurulan kılavuzlarda öngörülen veri standartları ve formata uygun olarak oluşturma,
- b) Elektronik defterlerin üretilmesi, kaydedilmesi ve bunların ibrazına ilişkin şartları sağlama,
- c) Mali mühür, elektronik imza, mobil imza ve zaman damgası kullanımının doğru bir şekilde gerçekleştirme,
- ç) www.edefter.gov.tr adresinde açıklanan Elektronik Defter Uygulaması onay süreçlerine ilişkin işlemleri yerine getirme,
- d) Duyurulan diğer şartların yerine getirme.

Yazılımların testleri üreticileri tarafından yaptırılacak ve testi başarılı biçimde tamamlayanlar www.edefter.gov.tr internet adresinden ilan edilecektir.

Soru 69. Kendi geliştirdiğim yazılımı kullanan bir firma olarak ben de uyumluluk testi yaptıracak mıyım?

Yazılımlarını kendi geliştiren mükellefler de, Genel Tebliğde belirtilen esaslara uygun elektronik defter oluşturan, kaydeden, onaylayan, muhafaza eden yazılımlarının Başkanlık tarafından onaylanması amacıyla soru 65'te belirtilen bilgi ve belgeler ile www.edefter.gov.tr internet sitesinde yer alan adrese yazılı olarak başvuruda bulunarak uyumluluk testini yaptırmaları gerekmektedir. Kendi yazılımını kendisi geliştiren mükelleflerden test sürecini başarılı bir şekilde tamamlayanlar internet sitesinden ilan edilmeyecektir.

Soru 70. E-defter yazılımındaki bir değişiklikten veya yeni çıkarttığımız bir versiyondan dolayı uyumluluk testi bir kez daha mı yapılacaktır?

E-defter yazılımlarında zaman zaman değişiklik yapılması mümkündür. Örneğin Başkanlık farklı sektörler için farklı e-defter format ve zorunluluğu getire-

bilir. Veya mevcut e-defterlerde değişikliğe gidebilir. Bu gibi durumlarda uyumluluk testinin bir kez daha yapılması gerekmektedir.

Diğer taraftan her yeni versiyon e-defter oluşturma ve imzalama ile ilgili değişiklik getiriyorsa uyumluluk testinden geçmesi gerekmektedir. Bu, yeni versiyonun da www.edefter.gov.tr adresinden duyurulması anlamına gelmektedir. Bunun dışındaki diğer değişiklikler için test sürecinden geçilmesine gerek yoktur.

Soru 71. İlan edilen yazılımlar aracılığı ile e-defter tutacakların ayrıca test yapmalarına gerek var mı?

Genel Tebliğe göre; ilan edilen yazılımlar aracılığı ile e-defter tutacakların ayrıca test yapmalarına gerek bulunmamaktadır.

Soru 72. Yazılımına uyumluluk onayı alan bir üreticinin, sonrası için nasıl bir yükümlülüğü bulunmaktadır?

Genel Tebliğe göre; uyumluluk testini geçen yazılımların gerekli şartları sürekli olarak taşımaları için bu yazılımların üreticilerinin gerekli önlemleri almaları zorunludur. Uyumluluk onayı alındıktan sonra üreticilerden bir taahhütname alınmaktadır.

Soru 73. Gelir İdaresi Başkanlığı'nca henüz onaylanmamış bir yazılım kullanıyorum; bununla e-defterimi oluşturabilir miyim?

Bunun için kullandığınız yazılımın Tebliğde belirtilen esaslar çerçevesinde www.edefter.gov.tr adresinde duyurulan kılavuzlara uygun bir şekilde revize edilmiş olması ve Başkanlıkça onaylanması gerekmektedir.

ALTINCI BÖLÜM

E-DEFTER VE DENETİM

Soru 74. Denetim elemanı e-defterimi istedi; bunu nasıl ibraz edeceğim?

Elektronik defterler, istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu beratları ile birlikte muhafaza edilmek zorundadır. Buna göre, mükellefler istenildiğinde elektronik defterlerini ve ilgili beratlarını; elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir bir şekilde ibraz etmekle yükümlüdürler. Beratın da, e-defterde olduğu gibi kâğıda basılarak saklanması söz konusu değildir.

Diğer taraftan, 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 olduğundan, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişilemeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

Soru 75. E-defterimi isteyen denetim elemanı, ibraz ettiğim beratın o deftere ait olup olmadığını nasıl kontrol edecek?

Denetim elemanı mükellefin ibraz ettiği e-defter ve beratını aldıktan sonra, beratın bu e-deftere ait olup olmadığını “e-defter görüntüleme aracı” ile teyit edecektir. Daha önce de açıklandığı üzere mükellef e-defteri imzalayıp/mühürleyip imza değerini/mühür değerini berata taşır. İmza değerini taşıyan bu beratı, “e-defter uygulaması” üzerinden Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine yükler. Bu berata Başkanlık kendi mali mührünü vurur ve işte bu aşamada oluşan berat, e-deftere hukukilik vasfını ve dolayısıyla delil olma özelliğini kazandırır. Diğer bir ifade ile asıl berat, Başkanlık mali mührünü taşıyan bu beratır. Denetim elemanı www.edefter.gov.tr adresinden edindiği “e-defter görüntüleme aracı” ile, mükellefin ibraz ettiği beratın bu deftere ait olup olmadığını kontrol eder.

E-defter görüntüleme aracı ile:

- e-defterin imzasının veya mührünün doğru olup olmadığı,
- e-defter beratında bulunan mükellef imzası veya mührünün doğru olup olmadığı,
- e-defterde bulunan mükellef imzası veya mührü ile e-defter beratında bulunan deftere ait imza veya mühür değerinin birbiri ile aynı olup olmadığı
- e-defter beratında bulunan GİB mali mührünün doğru olup olmadığı, kontrolü yapılarak e-defterin doğruluğu teyit edilir.

Soru 76. E-defterimi isteyen denetim elamanına karşı, ibraz dışında ne gibi yükümlülüklerim var?

Elektronik defter tutanlar, 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.

Diğer taraftan, Genel Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturanlar, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen denetim elemanlarının erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemez.

Soru 77. Oluşturduğum e-defteri inceleme elamanına ibraz etmedim; cezası nedir?

Oluşturdukları elektronik defterleri yetkili makamların isteği üzerine ibraz etmeyenler hakkında, işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

Soru 78. Hesap dönemi içinde e-defter tutmaya başladım; kâğıt ortamındaki defterlerimi ne yapacağım?

Hesap dönemi veya takvim yılı içinde, defterlerini Genel Tebliğin öngördüğü şekilde elektronik ortamda oluşturmaya başlayanlar, izleyen ilk ayda oluştura-

cakları 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 yaptıracaklardır.

Soru 79. E-defter İdareye olan diğer bazı yükümlülüklerimi; örneğin Ba-Bs formlarını verme, mizan, bilanço, gelir tablosu gibi bazı bildirimleri, ortadan kaldıracak mı?

E-defter şu anki tasarlanan haliyle Gelir İdaresi Başkanlığı veri ambarı sistemine aktarılmamakta, mükellefin kendi bilgi işlem sisteminde muhafaza edilmektedir. Dolayısıyla e-defterde yer alan mal alım-satım bilgileri ile mizan, bilanço ve gelir tablosu gibi bilgi ve bildirimlerin önceden olduğu gibi yine mükellefler tarafından Başkanlığa aktarılması gerekmektedir.

Soru 80. E-defter beyanname verme yükümlülüğümü nasıl etkileyecek?

E-defter bugünkü haliyle mükelleflerin beyan sistemine etki etmemektedir. Diğer bir ifade ile mükellefler beyannamelerini önceden olduğu gibi, İdare'ye vermeye devam edeceklerdir.

Ancak, ilerleyen dönemlerde sektörel bazda veya mükellef grupları itibarıyla e-defter Başkanlık sistemine aktarılsa; bu mükelleflerin beyanname verme zorunluluğu kaldırılmak suretiyle, beyannamenin İdarece doldurulup mükellef tarafından onaylandığı ön doldurma sistemlerine (pre-filling) geçiş yapılabilir. Nitekim bu tür sistemler, bazı gelir idareleri tarafından başarıyla uygulanmaktadır.¹⁷

Soru 81. Denetim elemanı e-defterime uzaktan erişebilecek mi?

Yapılacak idari ve teknik bazı düzenlemeler sonrası denetim elamanlarının e-deftere uzaktan erişmeleri (remote access) ve vergi incelemelerini bu şekilde yapmaları günümüz bilgi işlem teknolojilerinin ulaştığı nokta itibarıyla mümkündür. Bu sayede, denetim elamanları ister mükellefin bilgi işlem sistemlerine

17 Önceden Doldurulmuş Vergi Beyanname Sistemi: Danimarka ve İsveç Yaklaşımları, Uğur Doğan-Nilüfer Kibar, Vergi Sorunları, Sayı:238.

bağlanmak suretiyle mükellefin bilgisayarında, isterse e-defteri kendi bilgisayarına indirmek suretiyle, farklı erişim imkânlarına sahiptir. Böylece mükellefler denetim elamanlarına defterlerini getirmek zorunda kalmayacakları gibi, denetim elamanları da gerekmedikçe mükelleflerin işyerlerine gitmek zorunda kalmayacaklardır. Ayrıca denetim elamanları inceleme için gerekli bilgilere daha hızlı ulaşabileceklerinden mükelleflerin vergi incelemelerinde denetim elamanlarına sürekli bilgi hazırlamalarına gerek kalmayacaktır.

Soru 82. Uzaktan denetim nedir, nasıl yapılır?

Bilgi Teknolojileri (BT) ile uzaktan denetim (remote audit) yapmak artık oldukça kolaylaşmıştır. Günümüzde e-defter, e-fatura ve e-arşiv uygulamaları ile mükelleflerin birçok bilgileri elektronik formatta bilgi işlem sistemlerinde tutulmaktadır. Diğer taraftan, birçok gelir idaresi örneğinde olduğu gibi, Gelir İdaresi Başkanlığı da, üçüncü taraf bilgilerine erişebilmektedir. Bu sayede, vergi incelemelerinin uzaktan denetim metotları ile yapılması artık mümkündür. Böylece geleneksel denetim metotlarında var olan kâğıt üzerinden denetim yapma prosedürlerinin gelecek yıllarda büyük ölçüde ortadan kalkması beklenmektedir. Bu durumun mükelleflerin oldukça lehine olduğu ise aşîkârdır. Çünkü mükelleflerin arşiv, emek ve zaman maliyetleri bu yeni uzaktan denetim metotları ile oldukça azalacaktır. Nitekim AB'deki bazı vergi inceleme prosedürlerinin hızla bu yolda ilerlediği görülmektedir.¹⁸

Uzaktan denetim yoluyla, denetim elamanları mükelleflerin işyerlerine gitmek zorunda kalmayacaklarından mükelleflerin denetim elamanlarına incelemeler süresince personel ve fiziki çalışma ortamları sağlama yükümlülükleri de büyük ölçüde ortadan kalkacaktır.

Soru 83. Beyannamemi vermeden önce bir analiz programı ile defterlerimin içeriğine dönük kendim bir analiz yapabilirim miyim?

Bu konunun bazı uluslararası uygulamaları mevcuttur. Nitekim Portekiz ve Hollanda gibi bazı AB ülkelerinde, e-defter sistemlerine benzer sistemler bulunmakta olup, vergi idarelerince geliştirilen özel programlar veya özel sektör kuruluşlarının geliştirdiği paket analiz programları ile e-defter içeriğine dönük veri ve vergi incelemesi yapılmaktadır. Örneğin Portekiz'de kullanılan analiz programı ile, mükelleflerin gelir idaresine SAF-T¹⁹ dosyasını sunmasından önce ön inceleme ve hataların ayıklanması amacıyla yönelik hem uygunluk hem de mantıksal

18 E-Audit Project Group, Remote Audit/Access, StudyPaper, Ekim 2008, sayfa 17.

analizler yapılmaktadır. Böylece mükellefler kendi denetimlerini kendileri yapmaktadır (self-auditing/self-testing).

Diğer taraftan bazı uluslararası örneklerde olduğu gibi²⁰ gelecek dönemlerde, mükelleflerin oluşturdukları e-defterlerin Gelir İdaresi Başkanlığı'na²¹ hazırlanacak olan analiz programları ile beyanname verme dönemlerinden önce analiz edilmesi ve bu suretle mükelleflerin beyan öncesi ön denetimlerini kendilerinin yapması ve hatalarını kendilerinin gidermelerinin önü açılmış olacak, böylece gönüllü uyum artırılarak hem mükelleflerin uyum maliyetleri azaltılacak hem de İdare için vergi toplama maliyetleri düşürülmüş olacaktır. Bu suretle ayrıca mükelleflerin hatalarını önceden tespit etmek suretiyle, beyan dönemlerinden sonra yapılacak incelemeler dolayısıyla yüklü tutarlarda vergi, ceza ve faiz yüküne katlanmalarının da önüne geçilmiş olacaktır.

Soru 84. Denetim elemanı ibraz ettiğim e-defter üzerinde nasıl analiz yapacak?

E-defter uygulamasının bundan sonraki süreçte ülkemizdeki klasik vergi denetim anlayışında ciddi bir değişime ve yenilenmeye yol açması kaçınılmazdır.²² Nitekim, son yıllarda bir çok gelir idaresi ve OECD (FTA²³), AB ve IMF gibi uluslararası kuruluşlar e-denetim (e-audit) konularında yenilikçi yoğun çalışmalar yapmaktadır. E-denetim genel olarak oluşturulan bir takım kurallar çerçevesinde mükelleflerin e-defterlerinin bilgisayar programları aracılığı ile otomatik denetlenmesi, şeklinde ifade edilebilir. E-denetim için oluşturulan bu kurallar basit bir takım matematiksel hesaplamalar olabileceği gibi, vergi mevzuatı gereği, örneğin amortisman veya KDV oranlarının doğru uygulanıp uygulanmadığı gibi hususları da içerebilir. Ülkemiz e-defter uygulamasında kullanılan XBRL teknolojisi ölçülebilir değerleri de bünyesinde muhafaza edebileceğinden örneğin

- 19 SAF-T (Standart Audit File for Tax-Vergisel Amaçlı Standart Denetim Dosyası), mükelleflerin muhasebe kayıtları ile bunlara kaynak teşkil eden belgelere ait bilgilerin vergi incelemelerinde kullanılmak üzere belli bir standart dâhilinde XML dosyası olarak hazırlanmasını öngören bir "elektronik denetim dosyası"dır. Son yıllarda bazı AB ülkeleri tarafından yoğun olarak kullanılmaya başlanmıştır.
- 20 E-Audit Project Group, Remote Audit/Access, Study Paper, Ekim 2008, sayfa 18.
- 21 Yabancı ülke uygulamalarında mükellefler gelir idarelerince oluşturulan bu analiz programlarını İdarenin web sitesinden indirmekte, e-defterlerini (veya bazı AB ülkelerinde olduğu gibi vergisel denetim amacıyla oluşturdukları "standart denetim dosya"larını) bu programlar aracılığı ile bir ön denetimden geçirdikten sonra beyannamelelerini vermektedirler. Bu durum, son yıllarda dünyadaki birçok gelir idaresinde oldukça yaygın bir strateji olan gönüllü uyum çalışmalarına da ciddi anlamda katkı sağlamaktadır.
- 22 Bugün bir çok ülkede denetim elemanı kadroları artık e-denetçi, e-ticaret denetçisi veya e-vergi müfettişi kadrolarını da bünyesinde barındırmaktadır.
- 23 FTA:Forum on Tax Administrations. Bu toplantılarla OECD ülkeleri gelir idareleri sık sık bir araya gelerek, vergisel konularla ilgili (transfer fiyatlandırması, yeni denetim metodları, ileri istatistiksel yöntemlerin gelir idarelerinde kullanımını, KDV idelerindeki sahtekarlıklarda yaşanan son gelişmeler gibi) bilgi alışverişlerinde bulunmaktadırlar.

ürünlerin kodu, miktarı, ölçü birimi ve birim maliyeti gibi çeşitli parasal olmayan değerlerden hareketle kaydı envanter çalışmalarını otomatik olarak e-denetim programları ile yapmak mümkündür. Bir önceki soruda da belirtildiği üzere bu bilgisayar programları özel sektör tarafından geliştirilen bir takım paket programlar olabileceği gibi, bizzat gelir idareleri tarafından da geliştirilebilir.

Soru 85. “Ortak denetim” (joint audit) ne demektir? E-defter ile “ortak denetim”in bağlantısı nedir?

Bugün küreselleşme her şeyden daha çok ülkeler arası ekonomik ilişkiler yönüyle ön plana çıkmaktadır. Bu noktada çok uluslu şirketlerin gerçekleştirdikleri ve vergisel kayıplara yol açan bir takım işlemler çoğu zaman ülkeler arası ortak denetim yapılmasını zorunlu kılmaktadır. Bu şirketlerin örneğin, ülkelerarası transfer fiyatlandırması yoluyla örtülü kazanç aktarım işlemleri, bu kapsamda değerlendirilebilir. Diğer taraftan özellikle AB ülkeleri arasında 1993 yılından itibaren gümrük kontrollerinin kalkması ve mal hareketlerinin herhangi bir kontrole tabi tutulmadan geçmesi sonrasında, KDV iadelerinde yaşanan haksız KDV iadesi alınmasına dönük ciddi sahtekarlıklar²⁴ ülkelerin bütçe giderlerinde²⁵ ciddi sorunlara yol açmıştır.

Bu kapsamda ülkelerarası işbirliği ve bu işbirliğinin önemli bir parçası olan “ortak denetim”, söz konusu KDV iadesi sahtekarlıklarının veya muvazaalı transfer fiyatlandırması işlemlerinin tespit edilmesinde hayati önem arz etmektedir. İşte bu noktada ülkemiz uygulamasında olduğu gibi e-defterin kullandığı ve dünyada gittikçe daha çok ülke tarafından tercih edilen XBRL teknolojisi, finansal bilgilerin raporlanması ve analiz edilmesi için global bir e-işletme dili olarak ortak bir standart ve format sunmaktadır. Diğer bir ifade ile, farklı ülkelerde farklı şekillerde ifade edilen kavramların (örneğin stok, KDV, maliyet, satış gelirleri gibi) bilgisayarlar tarafından aynı şekilde anlaşılmasını sağlayan XBRL teknolojisi ile ülkelerin kolaylıkla ortak denetim yapmaları artık mümkün hale gelmiştir.

24 AB KDV sistemine dayalı bir vergi kaçakçılık türü olan “AB Tek Pazar Ticaretinde Kayıp Tüccar (Missing Trader Intra-Community Fraud)” olarak bilinen ve kısaca MTIC olarak adlandırılan bu KDV iadesi sahtekarlığının en bilineni “Döngüsel Kaçakçılık” (Carousel Fraud)’tır. Burada satıcı alıcudan tahsil ettiği KDV’yi ödemedi ortadan kaybolmakta, sonraki alıcılar (ihraçatçılar) ise yükledikleri KDV’nin iadesini talep etmektedirler.Bkz., “Communication From The Commission to The Council, The European Parliament, The European Economic and Social Committee”, Commission of The European Communities, 2008

25 Örneğin İngiltere’de bu kaçakçılığın 2005-2006 mali yılındaki parasal boyutunun yaklaşık 4,75 milyar pound olduğu tahmin edilmektedir.Bkz., “Stopping the Carousel: Missing Trader Fraud in the EU”, European Union Committee, House of Lords, 2007

Soru 86. Oluşturduğum e-defter vergi denetimine dönük herhangi bir analiz yapmakta mıdır?

E-defter yazılımının bünyesinde vergi denetimine ilişkin herhangi bir analiz veya kontrol işlemi bulunmamaktadır.

Soru 87. E-defter beratı, oluşturduğum e-defterin içeriğine dönük bir onayı veya denetimi ifade eder mi?

E-defter beratı, elektronik defterlerin değişmezliğini ispat etmeye yönelik olup, elektronik defterlerin içeriğine yönelik bir onayı veya vergisel herhangi bir denetimi ifade etmemektedir.

Soru 88. SAF-T ne demektir?

Günümüzde denetim elamanları vergi incelemelerinde daha çok ve daha karmaşık elektronik veri ile muhatap olmaktadırlar. Denetim elamanlarının çok farklı yazılımlar aracılığı ile tutulan bu kadar çok ve karmaşık verilerden anlamlı sonuçlar çıkartabilmesinin yolu, bunların bilgisayar programları vasıtasıyla uygun standart ve formatlarda tutulmasından geçmektedir. İşte bu kapsamda OECD tarafından 2005 yılında ilk versiyonu yayımlanan SAF-T (Standart Audit File for Tax), mükelleflerin muhasebe kayıtları ile bunlara kaynak teşkil eden belgelere ait bilgilerin vergi incelemelerinde kullanılmak üzere belli bir standart dâhilinde XML dosyası olarak hazırlanmasını öngören bir “Elektronik Denetim Dosyası”dır.

Üzerine inşa edilen farklı denetim modülleri sayesinde denetim elamanlarının daha hızlı ve efektif vergi incelemeleri (e-audit) yapmalarına imkân sağlar. SAF-T, farklı modülleri ile sadece büyük ölçekli şirketlerin değil, küçük ve orta ölçekli işletmelerin de incelenmesinde kullanılmaktadır. SAF-T, bütün muhasebe işlemlerini en ince detayına kadar vergisel yönden analiz edebilmekte, böylece denetim elamanı dikkatini ve mesaisini hataların olduğu noktalara yoğunlaştırmakta ve denetimde etkinlik ve verimlilik sağlanmaktadır.

SAF-T aynı zamanda, mükelleflerin gönüllü uyumlarının artırılmasında bizzat mükellefler tarafından kendi işlemlerinin otokontrolü (self-testing) mak-sadıyla da kullanılabilir. Böylece, bir vergi beyannamesi doldurulmadan önce bütün muhasebe ve vergisel işlemler bir ön denetimden geçirilmek suretiyle düzeltilmesi gereken hata ve eksikliklerin herhangi bir vergi denetimi öncesi gi-

derilmesi sađlanmıř olur.

SAF-T aynı zamanda denetim elamanlarına uzaktan denetimin de yolunu açmakta, bu suretle hem İdareye hem de mükelleflere maliyet avantajı sağlamaktadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

E-DEFTER TEKNOLOJİSİ

Soru 89. E-defterde kullanılan XBRL teknolojisi ne demektir?

XBRL (e**X**tensible **B**usiness **R**eporting **L**anguage-Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili) aralarında, denetim şirketleri, yazılım şirketleri, devlet birimleri ve Uluslararası Muhasebe Standartları Kurulu (IASB) gibi kurumların da yer aldığı 600 katılımcının birleşimi ile kurulan kâr amacı gütmeyen uluslararası bir konsorsiyum tarafından geliştirilmiştir. Açık bir standart ve lisans gerektirmeyen XBRL, finansal bilgilerin raporlanması, iletilmesi ve analiz edilmesi için kullanılan XML (e**X**tensible **M**arkup **L**anguage – Genişletilebilir İşaretleme Dili) tabanlı genel bir işaretleme dilidir (elektronik bir dosya standardıdır). XBRL, XML veri öğelerini etiketleyerek tanımladığından bilgisayar yazılımları tarafından bu veriler verimli bir şekilde işlenebilmektedir. XML teknolojisinin muhasebe işlemlerinde ve finansal bilgilerin raporlanmasında kullanılması XBRL olarak adlandırılmaktadır.²⁶

XBRL, finansal bilgi kullanıcılarına finansal bilgilerin hazırlanmasında, tüm taraflara internet üzerinden veya diğer elektronik yöntemlerle transfer edilebilmesinde ve raporlanmasında uluslararası bir standart sağlamaktadır. Dünya genelinde işletmecilikte kullanılan birçok farklı kavram (örneğin “stok” kavramı), XBRL teknolojisi ile daha standart hale getirilmektedir. XBRL ile finansal verilerin etiketlenmesi ürünlerin barkodlanması işlemine benzer. XBRL ile işaretlenmiş olan bir veri bilgisayarlar tarafından okunduğunda bu verinin hangi işletmeye ait olduğu, biriminin ne olduğu, hangi döneme ait olduğu gibi birçok bilgiye ulaşmak mümkündür.²⁷ XBRL finansal veriler için önce standart “etiketler” oluşturmakta, daha sonra bu etiketlerle finansal veriler etiketlenmekte, böylece bu veriler hem bilgisayarlar hem de insanlar tarafından anlaşılır hale gelmektedir.²⁸

26 Dr. Hakan ERKUŞ, XBRL-Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili, Gazi Kitabevi, Haziran 2008, sayfa 8.

27 Age., sayfa 9.

28 Age., sayfa 11.

Soru 90. XBRL ile XML'in farkı nedir?

Esasında XBRL'in kendisi XML'dir. XBRL internet üzerinden işletmelerin elektronik veri transferine standart sağlayan XML tabanlı bir dil ailesi üyesidir. XML, kelime ve sembollerin uygun dizilimini yöneten bir dizi teknik kurallar setidir; diğer ifade ile sentaktır. Daha önce de açıklandığı üzere, XML veri öğelerini etiketleyerek tanımladığından bilgisayar yazılımları tarafından bu veriler verimli bir şekilde işlenebilmektedir. XBRL ise sadece XML'le sağlanamayan ek finansal semantikler de (finansal anlamlar) açıklamaktadır. Diğer bir ifade ile XBRL finansal bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için özel olarak tanımlanmış güçlü ve esnek bir XML versiyonudur.

Soru 91. Taksonomi ne demektir?

E-defterin kullandığı XBRL teknolojisinin en temel kavramlarının başında "taksonomi" gelmektedir. Taksonomi XML teknolojisinde belirli bir amaç için oluşturulmuş etiket seti ve doküman içeriğini tanımlayan XML şeması ve sınıflandırma sistemidir. İşletme ve finansal raporlama veri elemanları veya muhasebe sistemi içinde kullanılan elemanları tanımlamaktadır. Hesap planı, muhasebe alanında bilinen en genel taksonomi örneğidir.²⁹ Bir hesap planı; işletmeyi varlıklar, yükümlülükler, gelirler ve giderler olarak sınıflandırır. XBRL taksonomisi, işletme raporlarında yer alan bilgisayarlar tarafından okunabilen kavramların tanımlandığı sözlüklerdir. Taksonomilerin genişletilebilirlik özelliği ile belirli muhasebe bölgelerine, belirli endüstrilere ya da işletmelere özel raporlar üretilmesine imkân verecek şekilde yeniden dizayn edilebilir.

Soru 92. XML'in arka plandaki görünümü ile kullanıcıya yansıyan görünümü nasıldır?

XML'in arka plandaki karmaşık görünümüne aşağıda bir örnek verilmiştir:

```
<gl-cor:entryHeader>
  <gl-cor:enteredBycontextRef="journal_context">Ali Can</gl-
  cor:enteredBy>
  <gl-cor:enteredDatecontextRef="journal_context">2011-01-03</gl-
  cor:enteredDate>
  <gl-cor:entryNumbercontextRef="journal_context">000150</gl-
  cor:entryNumber>
```

29 Age., sayfa 55.

```
<gl-cor:entryCommentcontextRef="journal_context">Personele iş  
avansı</gl-cor:entryComment>  
<gl-bus:totalDebitcontextRef="journal_context" decimals="0"  
unitRef="try">600</gl-bus:totalDebit>  
<gl-bus:totalCreditcontextRef="journal_context" decimals="0"  
unitRef="try">600</gl-bus:totalCredit>  
<gl-cor:entryNumberCountercontextRef="journal_context" decimals="0"  
unitRef="countable">2</gl-cor:entryNumberCounter>  
<gl-cor:entryDetail>  
  <gl-cor:lineNumbercontextRef="journal_context">10</gl-  
cor:lineNumber>  
  <gl-cor:lineNumberCountercontextRef="journal_context"  
decimals="0" unitRef="countable">2</gl-cor:lineNumberCounter>  
  <gl-cor:account>  
    <gl-cor:accountMainIDcontextRef="journal_context">135</gl-  
cor:accountMainID>  
    <gl-cor:accountMainDescriptioncontextRef="jour  
nal_context">PERSONELDEN ALACAKLAR</gl-  
cor:accountMainDescription>  
    <gl-cor:accountSub>  
      <gl-cor:accountSubDescriptioncontextRef="journal_  
context">Personel Seda Sütçü</gl-cor:accountSubDescription>  
      <gl-cor:accountSubIDcontextRef="journal_context">135.01</  
gl-cor:accountSubID>  
    </gl-cor:accountSub>  
  </gl-cor:account>  
  <gl-cor:amountcontextRef="journal_context" decimals="0"  
unitRef="try">600</gl-cor:amount>  
  <gl-cor:debitCreditCodecontextRef="journal_context">D</gl-  
cor:debitCreditCode>  
  <gl-cor:postingDatecontextRef="journal_context">2011-01-03</gl-  
cor:postingDate>  
  <gl-cor:documentReferencecontextRef="journal_context">000150</  
gl-cor:documentReference>  
  <gl-bus:paymentMethodcontextRef="journal_context">Nakit</gl-  
bus:paymentMethod>  
  <gl-cor:detailCommentcontextRef="journal_context">Personele iş  
avansı.</gl-cor:detailComment>  
</gl-cor:entryDetail>  
<gl-cor:entryDetail>  
  <gl-cor:lineNumbercontextRef="journal_context">11</gl-  
cor:lineNumber>
```

```

<gl-cor:lineNumberCountercontextRef="journal_context"
decimals="0" unitRef="countable">2</gl-cor:lineNumberCounter>
<gl-cor:account>
  <gl-cor:accountMainIDcontextRef="journal_context">100</gl-
cor:accountMainID>
  <gl-cor:accountMainDescription contextRef="journal_
context">KASA</gl-cor:accountMainDescription>
  <gl-cor:accountSub>
    <gl-cor:accountSubDescriptioncontextRef="journal_context">TL
Kasası</gl-cor:accountSubDescription>
    <gl-cor:accountSubIDcontextRef="journal_context">100.01</gl-
cor:accountSubID>
  </gl-cor:accountSub>
</gl-cor:account>
<gl-cor:amountcontextRef="journal_context" decimals="0"
unitRef="try">600</gl-cor:amount>
<gl-cor:debitCreditCodecontextRef="journal_context">C</gl-
cor:debitCreditCode>
<gl-cor:postingDatecontextRef="journal_context">2011-01-03</gl-
cor:postingDate>
<gl-cor:documentReferencecontextRef="journal_context">000150</
gl-cor:documentReference>
<gl-bus:paymentMethodcontextRef="journal_context">Nakit</gl-
bus:paymentMethod>
<gl-cor:detailCommentcontextRef="journal_context">Personele İş
avansı.</gl-cor:detailComment>
</gl-cor:entryDetail>
</gl-cor:entryHeader>

```

Arka planda yukarıdaki XML görünümünün, bilgisayar ekranında kullanıcıya yansıyan görünümü ise aşağıdaki gibidir:

(2).....	(03/01/2011).....	
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	600,00
135.01	Personel:Seda Sütçü	
	Ödeme Şekli:Nakit	
	100 KASA	600,00
	100.01 TL Kasası	
	Ödeme Şekli:Nakit	
	Personele İş avansı	
	Muhasebe Fiş No:000150	
.....		

Yukarıda yer verilen her iki görünümün birlikte incelenmesinden de görüleceği üzere, XML her türlü veriyi kolayca içerebilecek ve rahatlıkla genişletilebilecek çok esnek bir yapıya sahiptir.

Soru 93. XBRL hangi ihtiyaçtan doğmuştur?

Günümüzde hem ülke içinde hem de uluslararası düzeyde ekonomik ilişkiler gittikçe daha karmaşık bir hal almıştır. Gelişmiş ülkelerde olduğu kadar gelişmekte olan ülkelerde de sermaye piyasaları ekonomilerin en hayati aktörlerinin başında gelmektedir. Sadece ülke içinde değil, ülkeler arasında da şeffaf ve hızlı bilgi akışı özellikle yatırımcılar ve analistler için çok büyük önem arz etmektedir.

Kâğıda dayalı raporlamaya göre daha hızlı olan ve kendi kullanım amaçlarına göre oldukça başarılı olan PDF, Excel, HTML ya da Word gibi elektronik araçlar finansal raporlama konusunda yeni teknolojik gelişmeler karşısında yetersiz kalmaya başlamıştır.³⁰ Bu formattaki raporlar bilgisayar ortamında bulunsalar ve internet üzerinde yayımlansalar bile analize tabi tutulmaları ve başka bir formata dönüştürülmeleri oldukça zordur. Bunların bir veri tabanında analizi ve sorgusu kolay belli bir standart ve formatta bulunmamaları da diğer bir dezavantajdır.

Ayrıca son yıllarda başta ABD’de meydana gelen Enron ve benzeri muhasebe skandallarından sonra ortaya çıkan muhasebe ve denetim şirketlerine güvensizlik, bilişim teknolojilerindeki gelişmeler ve bu gelişmelerden muhasebe ve finansal raporlama konusunda yararlanma düşüncesi finansal raporlamanın içeriğinin ve yöntemlerinin değiştirilmesi konusunda baskı oluşturmaktadır.³¹

Diğer taraftan başta vergi idareleri olmak üzere birçok kamu kurumu için doğru bilgiye hızlı ve zamanında erişmek gerekmektedir. Hızla küreselleşen dünyada özellikle uluslararası şirketlerin ulusal ve uluslararası işlemlerinin denetimi, bugün geçmişte olduğundan daha büyük bir zorunluluk arz etmektedir. Nitekim OECD, Dünya Bankası, AB ve IMF gibi uluslar arası kuruluşlar tarafından son yıllarda yapılan birçok toplantının ana gündem maddelerinin üst sıralarında bu kapsamda yapılması planlanan uluslararası bilgi değişimleri ve ortak denetim konuları gelmektedir.

Yukarıda çok kısa olarak bahsedilen bu genel sebepler XBRL gibi uluslararası genel kabul görmüş bir finansal bilgilerin raporlanması teknolojisinin geliştiril-

30 Erkuş, age, sayfa 13.

31 Age, sayfa 1

mesini ve kullanılmasını zorunlu kılmıştır. Şüphesiz XBRL bu alanda ulaşılan tek ve nihai bir sonuç değildir; benzer uluslararası gelişmelerin yakından takip edilmesi ekonomik olarak hızla dünyaya entegre olan ülkemiz açısından artık bir ihtiyacın ötesinde zorunluluktur.

Soru 94. XBRL bir muhasebe standardı mıdır?

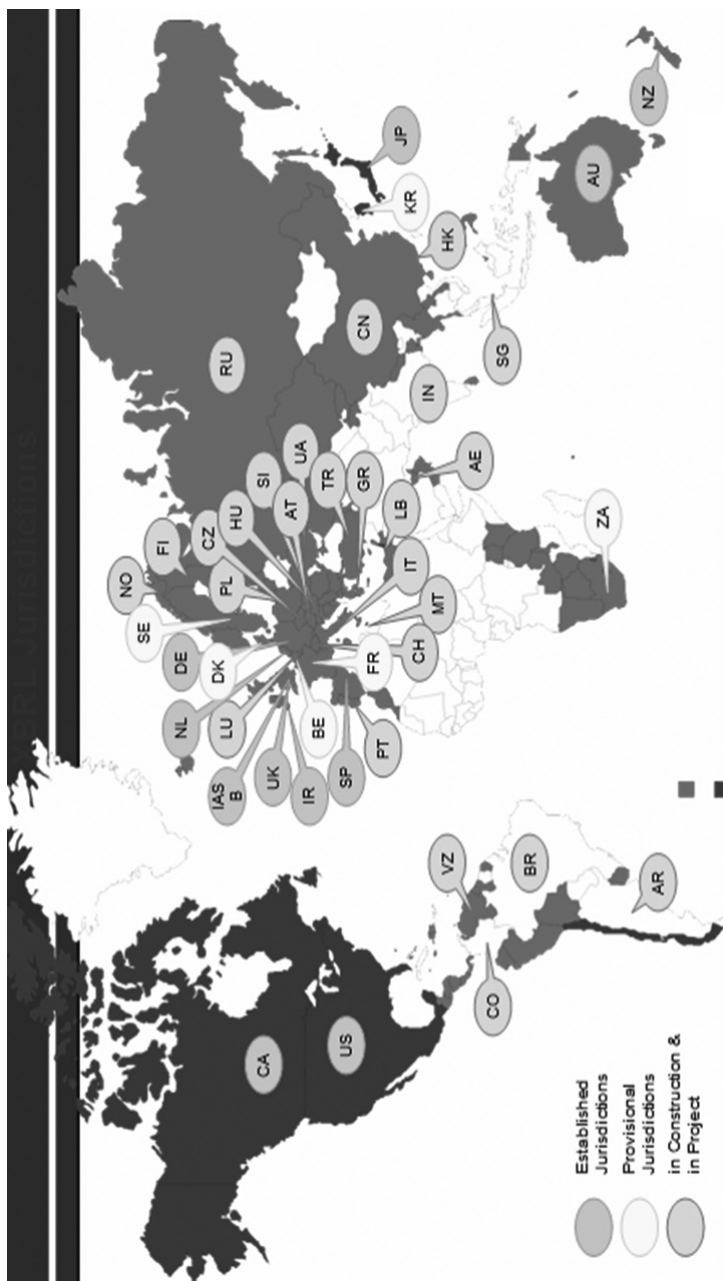
Yukarıdaki genel açıklamalardan XBRL'in bir muhasebe standardı olduğu gibi bir sonuç çıkarmak doğru değildir. XBRL bir muhasebe standardı olmadığı gibi bir hesap planı da içermez. Aslında tam tersini söylemek daha doğru olur. Zira XBRL taksonomisi bir sözlük gibidir. Çeşitli iş konseptlerini açıklar, bu sayede kullanıcılar genel taksonomi içinde kendi taksonomilerini belirler.

Soru 95. XBRL sadece finansal raporlama mı yapar?

XBRL'in sadece finansal raporlama yaptığı algısı yanlıştır. XBRL Global Ledger (XBRL-GL), işletmeler arasında standardize edilmiş bir bilgi değişimini hem içsel hem dışsal olarak sağlar. Ayrıca daha önceki soru-cevaplarda da açıklandığı üzere, finansal olmayan verilerin de değişimini sağlar. Örneğin XBRL ile bir elektronik envanter defteri oluşturmak mümkündür.

Soru 96. Dünya'da XBRL kullanımının yaygınlığı nasıldır?

XBRL, hem kamu hem de özel sektör kurumları için maliyet avantajı içeren birçok çözümü bünyesinde barındırmaktadır. Örneğin finansal verilerin tekrar bilgisayar sistemlerine girilmesi XBRL'in çözdüğü en önemli sorundur. Çünkü finansal raporların değişik ortamlar için, yeniden oluşturulması zaman alıcı, maliyet artırıcı ve hataya sebep olan bir süreçtir. Diğer taraftan XBRL ile standart bilgiler oluşturulacağından hem ülke içinde hem de uluslararası birçok veri format ve transfer sorunu ortadan kalkacak, böylece işletmeler dünya çapında ortak bir dil ile konuşmuş olacaklardır. Benzer çok sayıda sebepler dolayısıyla bugün dünyada XBRL kullanımı hızla yaygınlaşmaktadır. Aşağıdaki şekilde dünyada XBRL kullanımının yaygınlığı görülmektedir.



Kaynak: JoeKull, Pricewaterhousecoopers LLP, March 14, 2007

Görüldüğü üzere şirketlerin finansal raporlamaları, kamu kurumları, bankalar, borsalar ve yatırım analizcileri için sağladığı maliyet avantajları dolayısıyla XBRL'in dünya çapındaki kullanımı oldukça yaygındır.

Soru 97. E-defter kılavuzları hangileridir?

XBRL standardında hazırlanması öngörülen defterlerle ilgili teknik hususların ve eleman kullanımlarının açıklandığı dört farklı kılavuz hazırlanmış ve bunlar www.edefer.gov.tr adresinde yayımlanmış durumdadır. Bu kılavuzlar şunlardır:

1. Genel Açıklamalar Kılavuzu
2. Teknik Kılavuz
3. Yevmiye Defteri Kılavuzu
4. Büyük Defter Kılavuzu

Kılavuzlar, e-defterin Türkiye çapında aynı standart ve formatta tutulabilmesi için yazılım geliştiren firmalar için hazırlanmış ve uluslararası kabul görmüş XBRL standartlarını içerir. Maliye Bakanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı elektronik olarak tutulmasına izin verdikleri her defter için bu standartları www.edefer.gov.tr internet adresinde açıklamaktadır.

Soru 98. Bu kılavuzlarda neler yer almaktadır?

Yazılım firmaları için geliştirilen ve teknik hususları içeren bu kılavuzlarda XBRL-GL Spec. 2.1 taksonomisi çerçevesinde hazırlanacak dokümanlarda XBRL-GL case (c-b) içerik model XSD (XML şema tanımlamaları) gösteriminde yer alan elemanlardan hangilerinin kullanılacağı, bunların tanımı, açıklamaları ve örnekleri yer almaktadır. Şimdi bu kılavuzlarda neler yer aldığına ana hatları itibariyle göz atalım:

- 1- Genel Açıklamalar Kılavuzu

XBRL, XBRL-GL ve Türkiye uygulaması ile ilgili genel açıklamaların bulunduğu kılavuzdur. Bu kılavuzda XBRL-GL taksonomisine göre hazırlanacak dokümanlarda XBRL-GL şema yapısında yer alan “documentinfo” ve “entityInformation” veri gruplarına yer verilmiştir. Bu grupların oluşturulması yevmiye defteri ve büyük defter dokümanları için doküman bazında farklılık arz etmediğinden bu veri grupları ve bunlara ait elemanları bu dizinin XBRL-GL Taksonomisi Ortak Veri Grupları başlıklı bölümünde açıklanmıştır. Ancak “entryHeader” veri

grubuna ilişkin veri girişlerinde XBRL dokümanlarının kayıt bilgileri oluşturulacak belgeler bazında farklılık arz ettiğinden yevmiye defteri ve büyük defter dokümanları için hazırlanan kılavuzlarda bu veri grubu ve elemanları ile ilgili açıklamalar yapılmıştır.

2- Teknik Kılavuz

Bu kılavuz, Genel Tebliğin “3.3 Elektronik Defter Oluşturma” başlıklı bölümünde öngörülen işlemlerin açıklanması amacıyla hazırlanmıştır. Bu kapsamda, e-defter dosyalarının oluşturulması ve mali mühür ile mühürlenmesi ya da güvenli elektronik imza ile imzalanması, e-defter beratlarının hazırlanması ve e-defter uygulaması aracılığı ile Gelir İdaresi Başkanlığı’na bildirilmesi ile ilgili işlemler ve teknik kurallar bu kılavuzun konusunu oluşturmaktadır.

3- Yevmiye Defteri Kılavuzu

Bu kılavuzda XBRL-GL taksonomisine göre yevmiye defterinin nasıl oluşturulacağı detaylı olarak anlatılmıştır. Bu kapsamda XBRL-GL şema yapısında yer alan “entryHeader” veri grubunun Başkanlıkça belirlenen elemanlara ait tanımlama, açıklama ve örnek kullanım şekilleri, yevmiye defteri doküman ile ilgili örnek XML ve örnek XSLT bu kılavuzda yer almaktadır.

4- Büyük Defter Kılavuzu

Bu Kılavuz, XBRL-GL taksonomisine göre büyük defter dokümanının nasıl oluşturulacağını detaylı olarak açıklamaktadır. Bu kapsamda XBRL-GL şema yapısında yer alan “entryHeader” veri grubunun Başkanlıkça belirlenen elemanlara ait tanımlama, açıklama ve örnek kullanım şekilleri, yevmiye defteri dokümanı ile ilgili örnek XML ve örnek XSLT bu kılavuzda yer almaktadır.

Soru 99. Bir mükellef olarak bu kılavuzlardan nasıl faydalanacağım?

Bu kılavuzlar mükellefler için değil, e-defter yazılım programlarını üretecek olan firmalar için hazırlanmış olduklarından, e-defter tutacak olan mükelleflerin bu teknik kılavuzlardan faydalanmalarına gerek yoktur.

Soru 100. Türkiye’deki e-defter uygulamasının yurt dışındaki benzer uygulamalardan üstün tarafları (örneğin SAF-T’ye üstünlüğü) nelerdir?

XBRL, bir çok bakımdan SAF-T’ye göre daha üstündür. Öncelikle XBRL, SAF-T’ye göre daha çok ülke tarafından gittikçe daha yaygın bir şekilde kullanılmak-

tadır. XBRL sadece vergi idarelerinde değil, bankacılık ve sermaye piyasası ve borsalar tarafından da kullanılmaktadır. Bu yönüyle çok uluslu amaçlara daha çok hizmet eder. Örneğin bilgi değişimi ve ortak denetim çalışmalarına katkıda bulunur. Ayrıca, uluslararası şirketlerin farklı ülkelerde tuttıkları muhasebe programlarına ortak bir dil geliştirmek suretiyle, iç ve dış denetimi standart hale getirerek kolaylaştırır.

OECD bünyesinde SAF-T üzerinde çalışan grup, defter standartları ve denetimi yönünden XBRL'in daha bütüncül bir yaklaşım sunduğunu ve bu konuda ülkelerin XBRL çalışmalarını yakından takip etmesini önermektedir.

SAF-T kaynak uygulamaya ve ilişkilere bakmaksızın belli bilgileri toplamayı hedeflerken XBRL aynı işlemi her bir muhasebe olayı bazında ve sonradan farklı raporlarda tekrar kullanılabilir biçimde ilişkişel biçimde yapmaktadır.

SAF-T bir defter tutma şekli değil, vergisel denetime veri sağlama maksatlı oluşturulan bir dosyadır. XBRL-GL ise hem kağıt ortamında defter tutma yükümlülüğünü ortadan kaldırır, hem de farklı denetim modüllerinin daha rahat ve daha uluslararası düzeyde kullanılmasına imkan sağlar.

Ayrıca, SAF-T konusunda ülkelerin kendi amaçları doğrultusunda farklı spesifikasyonlar geliştirmeleri (OECD tarafından belirlenen modelin/şemanın dışına taşmaları), uluslararası standardizasyonu önleyeceğinden firmaların uyum maliyetlerini arttıracaktır. Bu yönüyle XBRL'in daha standart bir format sunduğu muhakkaktır.

E-DEFTER KAVRAMLAR SÖZLÜĞÜ

Açılış Onayı: Hesap döneminin ilk ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter berati

E-denetim: Mantıksal bir takım kurallar çerçevesinde oluşturulan bilgisayar programları aracılığı ile yapılan otomatik denetim prosedürleri

E-defter görüntüleme aracı: Oluşturulan e-defter ve beratının anlaşılabilir ve okunabilir bir şekilde görüntülenebilmesini sağlayan bilgisayar programı

Elektronik 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 bütünü

Elektronik Defter Berati: Bu Tebliğde yer alan esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mühürü ile onaylanmış elektronik dosya

Elektronik Defter Uygulaması: Başkanlık ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen format ve standartlara uygun olarak oluşturulan elektronik defterlere ilişkin onay süreçlerinin yerine getirilmesi amacı ile hazırlanan www.edefter.gov.tr internet adresinde yer alan uygulama

Elektronik Kayıt: Elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesi

Format: Bir bilgisayar dosyasının içeriğini, teknik ve kullanım özelliklerini, üzerinde çalışabilecek araçları belirleyen ve bilgisayarın dosyayı oluşturma, okuma, kaydetme, saklama ve geri çağırma izleyeceği yöntemi belirten biçimlenme şekli

Hash: Bir verinin dijital parmak izi

Kapanış Onayı: Hesap döneminin son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter berati

Mali Mühür: 97 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısı

Ortak denetim: Farklı ülkelerin denetim elamanları tarafından aynı inceleme konusu üzerinde paylaşılan vergi incelemesi

Standart: Verilerin belli bir düzende ve önceden tanımlanmış biçimlerde oluşturulmasını amaçlayan kurallar seti

SAF-T (Standart Audit File): OECD tarafından bir model olarak vergisel denetime veri sağlama maksatlı oluşturulan "standart denetim dosyası"

Şema: Bir XML dokümanında bulunacak XML bilgilerin etiketlerinin tanımlanması

Şematron: Şemaya yerleştirilen bilgilerin kendisi, diğer elamanlarla ilişkisi ve konulabilecek diğer mantıksal kuralların tanımlanması ve bu kuralların sağlanıp sağlanmadığının kontrol edilmesi

Taksonomi: Belirli bir amaç için oluşturulmuş etiket seti ve doküman içeriğini tanımlayan XML şeması ve sınıflandırma sistemi

Test aracı: E-defter format, standart ve teknik koşullarına uygun biçimde yevmiye defteri ile büyük defter oluşturulup oluşturulmadığının tespitine dönük kontroller yapan otomatik araç

TÜBİTAK-UEKAE: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü

Uyumluluk onayı: E-defter oluşturulması için kullanılan yazılımların Başkanlığın öngördüğü format ve standartlara uygunluğunun sağlanması

Uzaktan denetim: Denetim elamanlarının mükelleflerin e-defterlerine uzaktan erişerek denetim yapmaları

XBRL: Finansal bilgilerin raporlanması, iletilmesi ve analiz edilmesi için kullanılan XML tabanlı genel bir işaretleme dili

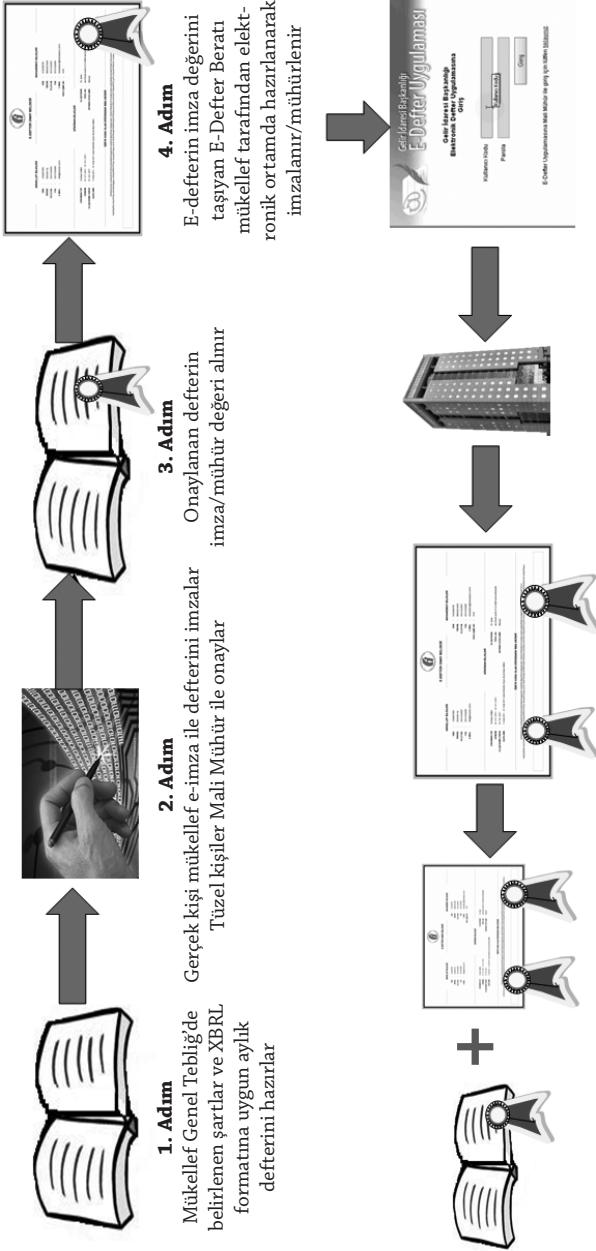
XML: Kelime ve sembollerin uygun dizilimini yöneten bir dizi teknik kurallar seti

XSD: XML şema tanımlaması

Zaman Damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kayıt

EK:1

E-DEFTER İŞ AKIŞ SÜRECİ



EK:2

Maliye Bakanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığından:**ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ****(SIRA NO: 1)****1. Giriş**

1.1. Bilindiği üzere, 6215 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun¹ 14 üncü maddesi ile değiştirilen, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun² “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 Kararname³ hükümleri icabı Gümrük ve Ticaret Bakanlığı) ile Maliye Bakanlığınca çıkarılacak müşterek bir tebliğle belirleneceği hükmüne bağlanmıştır.

1.2. 213 sayılı Vergi Usul Kanununun⁴ 5766 sayılı Kanunun⁵ 17 nci maddesi ile değişen mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrası ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tâbi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak

1 12/4/2011 tarihli ve 27903 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

2 9/7/1956 tarihli ve 9353 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

3 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

4 10/1/1961 tarihli ve 10703 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

5 6/6/2008 tarihli ve 26898 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

1.3. Ayrıca söz konusu fıkrada, Vergi Usul Kanunu ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümlerin elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerli olduğu; Maliye Bakanlığının, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

1.4. Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesinin birinci bendinde ise Maliye Bakanlığının mükellef ve meslek grupları itibarıyla muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, bu Kanuna göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya; bedeli karşılığında basıp dağıtmaya veya üçüncü kişilere bastırıp dağıtmaya veya dağıtıtmaya, bunların kayıtlarını tutturmaya bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, bu Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

1.5. Söz konusu maddenin üçüncü bendinde, Maliye Bakanlığının, tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanması hususunda izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

1.6. Diğer taraftan Vergi Usul Kanununun 175 inci maddesinin son fıkrasında Maliye Bakanlığının, muhasebe kayıtlarını bilgisayar programları aracılığıyla izleyen mükellefler ile bu bilgisayar programlarını üreten gerçek ve tüzel kişilerce uyulması gereken kuralları ve bilgisayar programlarının içermesi gereken asgari hususlar ile standartları ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili olduğu hükmü yer almaktadır.

1.7. Yukarıda yer alan yetkilere istinaden, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu uyarınca tutulması zorunlu olan defterlerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esaslar bu Tebliğin konusunu teşkil etmektedir.

2. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu Tebliğde geçen;

Elektronik Kayıt: Elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini,

Elektronik Defter: Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanunu-na ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü,

Başkanlık: Gelir İdaresi Başkanlığını,

Genel Müdürlük: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü-nü,

TÜBİTAK-UEKAE: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsünü,

Güvenli Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun dördüncü maddesinde tanımlanan elektronik imzayı,

Mali Mühür: 397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği⁶ çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını,

Elektronik Defter Uygulaması: Başkanlık ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen format ve standartlara uygun olarak oluşturulan elektronik defterlere ilişkin onay süreçlerinin yerine getirilmesi amacı ile hazırlanan www.edeften.gov.tr internet adresinde yer alan uygulamayı,

Elektronik Defter Beratı: Bu Tebliğde yer alan esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyayı,

Açılış Onayı: Hesap döneminin ilk ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını,

Kapanış Onayı: Hesap döneminin son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını,

Zaman Damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kaydı,

ifade eder.

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.

6 5/3/2010 tarihli ve 27512 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

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.

3.1.2. 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.edefer.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.edefer.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,

ç) Uyumluluk onayı almamış bir yazılım kullanılmak istenmesi durumunda, Tebliğin “3.2 Yazılımların Uyumluluk Onayı” başlıklı bölümünde belirtilen belge ve bilgiler.

3.2. Yazılımların Uyumluluk Onayı

3.2.1. Müşterilerinin ihtiyaçları doğrultusunda özel veya paket yazılım üreten yazılım üreticileri ile yazılımlarını kendi geliştiren mükellefler, bu Tebliğde belirtilen esaslara uygun elektronik defter oluşturan, kaydeden, onaylayan, muhafaza eden yazılımların Başkanlık tarafından onaylanması amacıyla aşağıda yer alan bilgi ve belgeler ile www.edefer.gov.tr internet sitesinde yer alan adrese yazılı olarak başvuruda bulunacaktır.

a) Onay talebine ilişkin yazılı dilekçe,

b) Yazılımın adı, sürüm numarası gibi ayırt edici özellikleri,

c) Onayı istenen yazılım ile ilgili olarak aşağıda yer alan bilgileri içeren teknik doküman veya dokümanlar,

1) Yazılımın geliştirilmesinde kullanılan programlama dili, dosya sistemi, çalıştığı işletim sistemi gibi genel özellikleri,

2) Bu Tebliğde yer alan oluşturma, kaydetme, onaylama, muhafaza ve ibraz gibi temel süreçlere ait iş akış şemaları,

ç) Tebliğ çerçevesinde belirlenen format ve standartlara uygun olarak ve onaya sunulan yazılım tarafından oluşturulan elektronik imzalı veya mali mühürlü elektronik defter örnekleri,

d) Gerek duyulması halinde onaylanması istenen yazılımın kuruluma hazır bir örneği.

3.2.2. Aşağıda sayılan hususlarda yapılacak testleri başarılı bir şekilde tamamlayan yazılımlara uyumluluk onayı verilecektir.

a) www.edeften.gov.tr internet adresinden duyurulan kılavuzlarda öngörülen veri standartları ve formata uygun olarak oluşturma,

b) Elektronik defterlerin üretilmesi, kaydedilmesi ve bunların ibrazına ilişkin şartları sağlama,

c) Mali mühür, elektronik imza, mobil imza ve zaman damgası kullanımının doğru bir şekilde gerçekleştirilmesi,

ç) www.edeften.gov.tr adresinde açıklanan Elektronik Defter Uygulaması onay süreçlerine ilişkin işlemleri yerine getirme,

d) Duyurulan diğer şartların yerine getirilmesi.

3.2.3. Yazılımların testleri üreticileri tarafından yaptırılacak ve testi başarılı biçimde tamamlayanlar www.edeften.gov.tr internet adresinden ilan edilecektir. İlan edilen yazılımlar aracılığı ile elektronik defter tutacakların ayrıca test yapmalarına gerek bulunmamaktadır. Kendi yazılımını kendisi geliştiren mükelleflerin test sürecini başarılı bir şekilde tamamlayanlar internet sitesinden ilan edilmeyecektir.

Uyumluluk onayları ile ilgili test planı, test süreci ve ilgili diğer teknik dokümanlar www.edeften.gov.tr adresinden duyurulacaktır.

3.3. Elektronik Defter Oluşturma

3.3.1. Bu Tebliğ kapsamında kendilerine izin verilenler, www.edeften.gov.tr internet adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak ve aylık dönemler itibarıyla elektronik defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır. Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanlar, söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar.

3.3.2. Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratını alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine

geçer.

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.

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.

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.

c) İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.

ç) Başkanlık mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.

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 oluşturmaya başladıkları 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 yaptırıcaklardır.

3.3.5. Yukarıda sayılan adımların neticesinde oluşturulan elektronik defterler, Başkanlık tarafından onaylanan beratları ile birlikte Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.

3.3.6. Başkanlık tarafından gerçekleştirilen berat verme işlemi, ilgili defterlerde yer alan kayıtların içerik ve gerçeğe uygunluk denetimi anlamına gelmemekte ve herhangi bir vergi incelemesini veya diğer incelemeleri ifade etmemektedir.

3.3.7. Herhangi bir kesinti veya sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar, güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK-UEKAE'den temin edilecektir. Beratların, Başkanlığa sunumunu engelleyen kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili beratların tekrar Başkanlık onayına sunulması işlemi gerçekleştirilecektir.

4. Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrası

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 erişilebilmeyi, 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.

5. Elektronik Defter İzinin İptali

5.1. Elektronik defter oluşturma izni bulunmakla birlikte, bu Tebliğde belirtilen veya bu Tebliğ kapsamında Başkanlık ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslara uymayan ve yapılacak uyarıya rağmen gerekli tedbirleri almayanların, elektronik defter oluşturma izinleri yapılacak değerlendirme üzerine iptal edilebilir. İzinleri iptal edilenler, bir yıl süre ile Elektronik Defter Uygulamasından yararlanamazlar.

6. Sorumluluk ve Cezaî Müeyyideler

6.1. Elektronik defter oluşturulurken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanununda yer alan hükümlere uyulması zorunludur.

6.2. Bu Tebliğde yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde elektronik defter oluşturan veya oluşturdukları elektronik defterleri yetkili makamların isteği üzerine ibraz etmeyenler hakkında, işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanununun ve Türk Ticaret Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

6.3. Elektronik defter tutanlar bu Tebliğ çerçevesinde oluşturdukları elektronik defterlerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma uygunluğunu sağlamaktan sorumlu olup, bu kapsamda Başkanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır. Elektronik defter beratı, elektronik defterlerin değişmezliğini

ispat etmeye yönelik olup, elektronik defterlerin içeriğine yönelik bir onayı ifade etmemektedir.

6.4. Maliye Bakanlığı ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı gerek görmesi halinde, bu Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, uygulamadan yararlanmaların bilgi işlem sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir. Elektronik defter tutanlar 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 kullanılabilceği gibi, bu süreçte uzaktan erişim yöntemlerinin kullanılması da istenilebilir.

6.5. Uyumluluk testini geçen yazılımların gerekli şartları sürekli olarak taşımaları için bu yazılımların üreticilerinin ve kullanıcılarının gerekli önlemleri almaları zorunludur.

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

7. Diğer Hususlar

a) Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlere ait kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu on beş gün içinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

b) Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlerin oluşturulması sırasında kullandıkları bilgi işlem sisteminin sağlıklı biçimde çalışabilmesi ile ilgili yeterli güvenlik önlemlerini almakla yükümlüdür.

c) Elektronik defter tutanlar, elektronik 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 zorundadır.

ç) Elektronik defter tutanlar, 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.

d) Önceden haber verilmek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanınmak kaydıyla, elektronik defterlere ilişkin format ve standartlarda değişiklik yapılabileceği gibi elektronik defter oluşturma süreçleri ile veri güvenliğine ilişkin standartlara uyma zorunluluğu getirilebilir. Bu zorunluluk mükellef grupları itibarıyla farklılaştırılabilir.

e) Elektronik defter tutanların faaliyet hacmi, teknolojik kısıtlar ve benzeri nedenlerle, başta veri bütünlüğü, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması

olmak üzere elektronik defter oluşturulması, kaydedilmesi, onaylanması, muhafazası ve ibrazı ile ilgili olarak mali mühür veya elektronik imza yerine başka yöntemlerin kullanılmasına karar verilebileceği gibi uygulamadan yararlanmaya ilişkin özel esaslar belirlenebilir.

f) Bu Tebliğ kapsamında, www.edeften.gov.tr adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir.

g) Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen defterler ile bu defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartlar, teknik kılavuzlar ve kurallar www.edeften.gov.tr adresinde duyurulur.

ğ) İstenilmesi halinde, elektronik defter kayıtlarına kaynak teşkil eden kayıt ve verilerin de Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında ibraz edilmesi zorunludur.

h) Gerekli görülen durumlarda, elektronik defterler ile elektronik defterlerde yer alan bilgilere ilişkin olarak belirlenecek standartlara uygun üretilecek diğer raporların ibrazı, elektronik defter tutanlara ait bilgi işlem sistem veya sistemlerine sürekli erişimin sağlanması sureti ile istenebilir. Bu kapsamda, ifade edilen erişimin sağlanması için kullanılacak yöntem ve teknolojiler ile ibraz yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile ilgili süreçler www.edeften.gov.tr adresinde açıklanır. Elektronik defter tutanların bilgi işlem sistemine erişim ile ilgili yetki, sektörler, mükellef grupları veya faaliyet hacimleri itibarıyla kullanılabilir.

ı) Elektronik defter uygulamasının altyapısı ve işleyişi göz önünde bulundurularak, ilgisine bilgi verilmek suretiyle, uygulamadan yararlanmak isteyenlerin başvurularının cevaplanması belli bir süre ertelenebilir veya başvuruları sıraya konulabilir. Önceden haber verilmek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanınmak kaydıyla, uygulama ile ilgili her türlü standart ile diğer teknik konularda genel veya özel değişiklikler yapılabileceği gibi uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirilebilir.

ı) Bu Tebliğde belirtilen şartları yerine getiren mükelleflerden kendisine izin verilenler 01/01/2012 tarihinden itibaren elektronik defter tutmaya başlayabilirler.

8. Yürürlükten kaldırılan tebliğ ve yürürlük

Bu Tebliğin yayım tarihi itibarıyla 361 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği⁷ yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.

7 11/7/2006 tarih ve 26225 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

KAYNAKÇA

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği

www.edefter.gov.tr

www.xbrl.org

The World is Flat, Thomas L. Friedman, A Brief History of the Twenty-first Century, Farrar, Straus & Giroux, April 2006

Yerel Hizmetlerin Küreselleşmesi: Hizmet Sektöründe Outsourcing, Uğur Doğan, Yaklaşım Dergisi, sayı 161

Önceden Doldurulmuş Vergi Beyannamesi Sistemleri: Danimarka ve İsveç Yaklaşımları, Uğur Doğan, Nilüfer Kibar, Vergi Sorunları, Sayı:238

Küresel Dünya,George Ritzer, (çev. Melih Pekdemir), Ayrıntı Yayınları, 2011

Center for Tax Policy and Admisintration, Guidance Note: Guidance for the Standart Audit File-Tax Version 2.0, OECD, April 2010

XBRL:21 Yüzyılın Finansal Raporlama Dili, Yrd. Doç. Dr. Birol Yıldız, Vergi Dünyası, Sayı251

Neden Bulut Bilişime Geçmelisiniz?, www.dunya.com , erişim 29.11.2011

E-Audit Project Group, Remote Audit/Access, StudyPaper, Ekim 2008

“Communication From The Commission to The Council, The European Parliament, The European Economic and Social Committee”, Commission of TheEuropean Communities, 2008

“Stoppingthe Carousel: Missing Trader Fraud in the EU”, European Union-Committee, House of Lords, 2007

26.10.2011 tarih ve 2011/18 No.lu Başbakanlık Genelgesi