Elektronik Ortamda Tutulacak Defter ve Belgelere İlişkin V.U.K. Genel Tebliğ Yayımlandı
Sirküler No : 2006/18

İstanbul, 12.07.2006

Ekonomik faaliyetlerin gelişmesine paralel olarak bilgiyi saklama ve iletme imkânları elektronik veri sistemi sayesinde inanılmaz boyutlara ulaşmasına rağmen, muhasebe ve vergi uygulamalarında basılı evrak ve defter sisteminin zorunluluk içermesi büyüyen işletmeler için sorun teşkil etmektedir.

V.U.K.'nun mük. 242. maddesinin ikinci fıkrası ile Maliye Bakanlığı'na konu hakkında yetki verilmesine rağmen bu güne kadar her hangi bir düzenleme yapılmamıştı. 11.07.2006 tarih ve 26225 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 361 seri no.lu V.U.K. Genel Tebliği ile yasal defter, belge ve kayıtların elektronik ortamda oluşturulmasına imkan veren düzenlemeye başlanacağı ifade edilmiştir.

Genel Tebliğin 3. bölümünden de anlaşılacağı üzere uygulamadan yararlanmak isteyen mükelleflerin Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvurmaları gerekmektedir. Başkanlık tarafından mükelleflere hazırlık süresi tanınacak ve bu sürenin sonunda mükellefin yeterli görülmesi durumunda kendisine yetki verilecektir.

Mevcut tebliğ metninden, elektronik ortamda defter tutma konusunda yetki alacak mükelleflerin yasal defterlerini tasdik ettirmek zorunda olmadıkları anlaşılmaktadır.

Genel Tebliğin 7. bölümünün ikinci paragrafında, V.U.K'ndaki tasdike ilişkin hükümler hariç defterlere ilişkin hükümlerin elektronik defterler içinde geçerli olacağı ifade edilirken tebliğin 9. bölümünün ikinci paragrafında ise izni iptal edilen mükelleflerin on gün içerisinde defterlerini tasdik ettirmeleri gerektiği ifade edilmiştir.

Uygulamaya geçilmesi ile birlikte özellikle K.D.V.K.'nun 29. madde uygulaması sırasında, indirim hakkının kullanılabilmesi için yasal belgelerin defterlere kaydedilmiş olması gerektiği yönündeki iddialar nedeniyle yaşanan problemlerin son bulacağını ummaktayız.

Elektronik defter ve kayıt düzeninin T.T.K. hükümleri çerçevesinde karşılığının yasal zemine oturtulmaması sorun oluşturabilecektir. Şöyle ki; T.T.K.'nun 70. maddesinin son fıkrasına göre yevmiye defterinin takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar son kayıt itibariyle noter tasdikine tabi tutulması gerekmektedir. T.T.K.'nun 85. maddesine göre ise yasal defterlerin sahibi lehine dahil niteliğine haiz olabilmesi için kapanış tasdikinin yapılmış olması gerekmektedir.

Bu nedenle V.U.K.'nun mük. 242. madde hükmüne göre yapılan düzenlemenin TTK hükümleri yönünden de geçerli olabilmesini temin amacıyla yasal düzenleme yapılması, oluşabilecek hukuki sorunların önlenmesi açısından faydalı olacaktır.

Bilginize sunulur.

Saygılarımızla.

A R K A N & E R G İ N
ULUSLARARASI DENETİM VE
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK
ANONİM ŞİRKETİ

Elektronik Ortamda Tutulacak Defter ve Belgelere İlişkin V.U.K. Genel Tebliğ Yayımlandı
Sirküler No : 2006/18

VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ
SIRA NO: 361

(Resmi Gazete Tarih : 11.07.2006 No : 26225)

1. Giriş

213 sayılı Vergi Usul Kanununun Mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrası hükmü 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 dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya belirleyeceği gerçek veya tüzel kişilere aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye ve bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenleme ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

Anılan yetkiye istinaden, Vergi Usul Kanunu uyarınca kağıt ortamında düzenlenen, tutulan, muhafaza ve ibraz edilen defter ve belgeler yerine, aynı bilgileri içeren elektronik defter ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

2. Kullanılan Terimler

Elektronik ortamda tutulacak defter ve belge uygulamasında kullanılacak olan terimler aşağıda tanımlanmıştır.

Başkanlık: Gelir İdaresi Başkanlığıdır.

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

Elektronik Belge: Şekil hükümlerinden bağımsız olarak, Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik Defter: Şekil hükümlerinden bağımsız olarak, Vergi Usul Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alan bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

Veri Dönemi: Hesap dönemi başından itibaren, başka bir dönem tespit edilmediği durumda, aylık veya üçer aylık periyotlara bölünmüş kayıt dönemleridir.

Veri Formatı: Elektronik defter ve belge sistemlerindeki verilerin Başkanlığa gönderilmesinde birlik sağlanabilmesi için hazırlanan standart formattır.

3. Uygulamadan Yararlanabilmeye İlişkin Usul ve Esaslar

Söz konusu uygulamadan yararlanmak için başvuran mükelleflerin, aşağıdaki şartları sağlamaları halinde, kendilerine elektronik defter ve belge uygulamasına geçmeleri için Başkanlıkça izin verilebilecektir.

1 - Bilanço esasına göre defter tutulmalıdır.

2 - Elektronik ortamda tutulacak defter ve belge sistemi donanım, yazılım, personel ve diğer açılardan uygun bulunmalıdır.

Elektronik ortamda tutulacak defter ve belge uygulamasından yararlanmak isteyen mükelleflerin izleyecekleri prosedür aşağıda belirlenmiştir.

1 - Uygulamadan faydalanmak isteyen mükelleflerin; elektronik ortamda tutmak istedikleri defter ve belgelerini, elektronik muhasebe sistemlerini oluşturan donanım ve muhasebe programlarını, kayıtların nasıl oluşturulduğu ve saklandığını, personel ve sistem güvenliklerini içeren bir rapor hazırlamaları ve elektronik defter ve belgelerin veri formatında tutulması ve gönderilmesine ilişkin aşamalı bir planla birlikte yazı ekinde Başkanlığa göndermeleri gerekmektedir.

2 - Başvuru üzerine işyerinde Başkanlık personelince yapılacak tespitten sonra, şartları taşıyan mükelleflerle Başkanlık arasında bir protokol yapılacak ve uygulama öncesi hazırlık dönemine başlayabilecekleri bir yazı ile kendilerine bildirilecektir.

3 - Hazırlık döneminin mükellef için yeterli olmaması halinde, döneme ilişkin süre Başkanlıkça uzatılabilecektir. Ancak, bu dönem her halükarda 5 yıldan fazla sürmeyecektir. Hazırlık dönemi içinde mükellefler, sadece elektronik ortamda tutmak istedikleri defter ve belgelerini hem elektronik ortamda hem de kağıt ortamında tutacaklardır.

4 - Hazırlık dönemini başarı ile geçiren mükellefe, elektronik defter ve belge uygulaması için bir izin belgesi verilecektir. Mükellefler, yapılan protokolde belirlenen tarihten itibaren defter ve belgelerini yalnızca elektronik ortamda tutabileceklerdir.

İzin alan mükellefler alış ve gider belgelerini, veri formatındaki bilgileri içerecek şekilde elektronik kayıt ve belge haline getirecekler, ayrıca bu belgeleri orijinal haliyle de kağıt ortamında muhafaza edeceklerdir. Mükellefler, anlaşmalı matbaalarda bastırmak veya notere tasdik ettirmek suretiyle Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlemek zorunda oldukları belgelerin aslını, kağıt ortamında düzenleyerek ilgili kişiye verecek, ancak bu belgelerin ikinci nüshalarını veri formatına uygun şekilde elektronik ortamda elektronik belge olarak muhafaza edeceklerdir.

4. Elektronik Defter ve Belge Sisteminin Özellikleri

Elektronik defter ve belge sisteminin, elektronik defter ve belgelerin değiştirilememesi, bozulamaması, silinememesi, okunamaz hale getirilememesi, erişilememesi konularında önlemler içeren kontrol mekanizmaları bulunmalıdır.

Elektronik defter ve belge sistemi, elektronik defter ve belgelerin çağrılması ve basılması işlemlerini de yapmalıdır. Sistem, elektronik defter ve belgelerin eksiksiz ve kolaylıkla okunabilir kağıt baskılarını üretebilme imkanına da sahip olmalıdır.

Mükellefler, elektronik defter ve belgeleri Başkanlığın belirleyeceği dönemlerde ve bu Tebliğin 6 ncı bölümünde belirtildiği şekilde DVD-R'lara kaydedecekler ve Başkanlığa (Gelir İdaresi Başkanlığı, Yeni Ziraat Mahallesi, Etlik Caddesi, No:16, 06110 Dışkapı / ANKARA) göndereceklerdir.

5. Uyulması Zorunlu Diğer Hususlar

Mükellefler, vergi inceleme elemanlarınca işyerinde vergi incelemesine başlanması halinde, inceleme elemanına gerekli her türlü kaynağı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım imkanları ve uzman personel gibi) sağlamak zorundadırlar.

Mükellefler yazılım, donanım, dosya, personel, dokümantasyon vb.den müteşekkil elektronik defter ve belge sistemlerini, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının ulaşımını ve kullanımını engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemezler. Ayrıca sistemi oluşturan öğelerin haczedilmesi halinde, en geç üç iş günü içinde Başkanlığa haber verilmesi gerekmektedir.

Mükellefler, elektronik defter ve belge sistemine ilişkin bilgisayar kayıtlarındaki zarar görme veya işlem görememe ve değişiklik hallerini, Başkanlığa 15 gün içinde bildirerek zarar gören kayıtlarını ayrıntılı olarak açıklamak ve bu kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadırlar. Ancak mükelleflerin, sistemde değişiklik yaratmayan hususları bildirmelerine gerek bulunmamaktadır.

Örnek 1:

Mükellef A, elektronik kayıtlarını izlediği bilgisayar programının yerine yeni bir program satın almış olup, yeni ile eski program birbirleri ile uyumlu bulunmamaktadır. Eski kayıtlar mükellefin mevcut bilgisayar donanımında işleme tabi tutulabilmekte olduğundan Başkanlığın bu konuda bilgilendirilmesine gerek yoktur.

Örnek 2:

Mükellef B, elektronik kayıtlarının yapıldığı ve saklandığı bilgisayar donanım ve sistemini yenisi ile değiştirmiş olup, eski kayıtlar yeni sistemde işleme tabi tutulamamaktadır. Bu durumda Mükellef B, Başkanlığı bilgilendirmek ve eski kayıtların işlenebilmesi için gerekli planını sunmak zorundadır. Bunun sağlanabilmesi için mükellef; eski kayıtlarını yeni sistemde işlenebilecek şekilde formatlamalı veya eski kayıtlarını bu Tebliğdeki şartlara uygun biçimde işleme tabi tutabilecek bir üçüncü kişi ile anlaşma yapmalıdır.

6. Elektronik Kayıtları İçeren DVD-R'ların Nitelikleri ve Başkanlığa Gönderilmesi

Bu uygulamadan yararlanan mükellefler, elektronik defter ve belgelerini istedikleri programda ve formatta tutabileceklerdir.

Başkanlığa gelen verilerde birlik sağlanabilmesi için mükelleflerin, Başkanlıktan temin edecekleri veri formatını kullanmaları zorunlu olup; elektronik defter ve belge verileri, bu formatta ve bir defa yazılabilen DVD-R'lara kaydedilerek (protokolde belirlenen esaslar çerçevesinde) Başkanlığa gönderilecektir.

Mükellefler, Başkanlığın belirleyeceği dönemleri içeren verilerin yer aldığı DVD-R'ları, verilerin ait olduğu dönemi takip eden ayın en son günü akşamına kadar Başkanlığa elden veya iadeli taahhütlü posta ile göndermek zorundadırlar.

Mükellefler tarafından gönderilen DVD-R'lar Başkanlıkça (belirlenen formata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı yönünde) bir ön denetime tabi tutulacaktır. Ön denetim sonucunda, DVD-R'ların istenilen formata uygun olmadığının anlaşılması halinde durum mükellefe bildirilecek ve mükellefler verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak yeni DVD-R'ları Başkanlığa göndereceklerdir.

7. Elektronik Verilerin Muhafaza ve İbrazı

Başkanlıkça ön denetime tabi tutularak, belirlenmiş olan formata uygunluğu kabul edilen veriler, vergi kanunları karşısında kağıt ortamında tutulan defter ve belgeler gibi kabul edilecektir.

Vergi Usul Kanununda ve diğer vergi kanunlarında yer alan defter (tasdike ilişkin hükümler hariç), kayıt ve belgelere ilişkin hükümler elektronik defter ve belgeler için de geçerlidir.

Mükelleflerin, verilerini Başkanlığa göndermiş olmaları, defter ve belgelere ilişkin muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmamaktadır.

Diğer kurumlar tarafından elektronik ortamda tutulan defter ve belgelerin kağıt ortamında ibrazının istenmesi halinde, mükellefler elektronik defter ve belgeleri kağıt ortamına aktararak bu yükümlülüklerini yerine getirebileceklerdir.

Bu Tebliğde belirtilen veri formatında yer almayan ve diğer Kanun hükümlerine göre düzenlenmesi, kullanılması veya muhafazası gereken defter ve belgelerin, kağıt ortamında düzenlenmesine, kullanılmasına ve muhafaza edilmesine devam edilecektir.

8. Elektronik Defter ve Belge Sistemine İlişkin Diğer Uygulamalar

Başkanlık, durumlarını da dikkate alarak mükelleflerin;

1. Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlemek zorunda oldukları belgelerin tamamı veya bir kısmını (asıl nüshayı) kağıt ortamında düzenleyerek ilgili kişilere vermelerine ve sadece bu belgelerin ikinci nüshalarını,

2. Vergi kanunlarına göre tutmak zorunda oldukları defterleri,

3. Vergi kanunlarına göre tutmak zorunda oldukları defterlerin yanında Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlemek zorunda oldukları belgelerin tamamı veya bir kısmını (asıl nüshayı) kağıt ortamında düzenleyerek ilgili kişilere vermelerine ve sadece bu belgelerin ikinci nüshalarını,

4. Vergi kanunlarına göre tutmak zorunda oldukları defterlerin yanında bu defterlerin dayanağı olan belgelerden sadece alış ve gider belgesi mahiyetinde olanları

veri formatına uygun şekilde elektronik ortamda elektronik defter ve/veya belge olarak muhafaza etmelerine, bir veya birkaçını uygulamalarına (Tebliğin diğer bölümlerinde yer alan usul ve esaslara uyulmak şartıyla) izin vermeye ve lüzumu halinde verilen izinleri kaldırmaya yetkilidir.

9. İznin İptali ve Cezai Müeyyideler

Elektronik verileri içeren DVD-R'ların normal süresinden sonra yazılı olarak istenmesine rağmen verilmemesi, Başkanlığa gönderilen ancak belirlenen formata uygun olmaması nedeniyle kabul edilmeyen verilerin, yeniden verilen süre içerisinde de verilmemesi halinde; bu Tebliğe göre verilen izin Başkanlıkça iptal edilebilecektir. İzinleri Başkanlıkça iptal edilen mükellefler, 5 yıl süre ile bu Tebliğ ile getirilen uygulamadan yararlanamayacaklardır.

İzni iptal edilen mükellefler, on gün içinde defter ve belgelerini tasdik ettirecek veya anlaşmalı matbaalara bastıracak ve eski usulde defter tutmaya ve belge düzenlemeye başlayacaklardır.

Mükelleflerin elektronik ortamda tuttukları defter ve belgelere ait DVD-R'ları veya gerekmesi halinde orijinal verilerinin, yetkili kişilere ibraz edilmemesi halinde Vergi Usul Kanunun ilgili hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

Bu Tebliğ ile belirlenen usul ve esaslara uymadıkları tespit edilenler adına, işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanununda yazılı cezalar uygulanacaktır.

Tebliğ olunur.