

İstanbul, 24.12.2013

**1 sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği 'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Genel Tebliğ  
(Sıra No: 2) Yayınlanmıştır.**

**DUYURU NO:2013/106**

24/12/2013 tarih ve 28861 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan tebliğ ile 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliğinde aşağıdaki değişiklikler yapılmıştır. Tebliğ hükümleri yayımı tarihinde (24.12.2013) yürürlüğe girmektedir.

1) Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nin **3.1.1. bölümünün (a) ve (b) bentleri** aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Değişiklik Öncesi Tebliğ Metni	Değiştirilmiş Metin
<p><b>3. Uygulamadan Yararlanmaya İlişkin Usul ve Esaslar</b></p> <p><b>3.1. Başvuru</b></p> <p><b>3.1.1.</b> Defterlerini elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin aşağıda yer alan şartları taşımaları gerekmektedir.</p> <p>a) Gerçek kişi mükelleflerin 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifikaya sahip olmaları,</p> <p>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,</p>	<p><b>3. Uygulamadan Yararlanmaya İlişkin Usul ve Esaslar</b></p> <p><b>3.1. Başvuru</b></p> <p><b>3.1.1.</b> Defterlerini elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin aşağıda yer alan şartları taşımaları gerekmektedir.</p> <p>a) Gerçek kişi mükelleflerin Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifika veya 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları,</p> <p>b) Tüzel kişi mükelleflerin 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları,</p>

2)Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nin **3.1.2 bölümü** aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Değişiklik Öncesi Tebliğ Metni	Değiştirilmiş Metin
<p><b>3. Uygulamadan Yararlanmaya İlişkin Usul ve Esaslar</b></p> <p>.</p> <p>.</p> <p><b>3.1.2.</b> Yukarıda yer alan şartları taşıyanlardan, bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyenler, aşağıda yer alan bilgi ve belgeler ile <a href="http://www.edefer.gov.tr">www.edefer.gov.tr</a> internet sitesinde belirtilen Başkanlık veya Genel Müdürlük adresine yazılı olarak başvuruda bulunacaktır. Gerek görülmesi halinde aşağıdakilere ilaveten teknik bilgi ve belge talebinde bulunulabilir.</p>	<p><b>3. Uygulamadan Yararlanmaya İlişkin Usul ve Esaslar</b></p> <p>.</p> <p>.</p> <p><b>3.1.2.</b> Yukarıda yer alan şartları taşıyanlardan, bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen mükelleflerin <a href="http://www.edefer.gov.tr">www.edefer.gov.tr</a> İnternet adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak başvuruda bulunması gerekmektedir. Başkanlık veya Genel Müdürlük, gerek görmesi halinde <a href="http://www.edefer.gov.tr">www.edefer.gov.tr</a> İnternet adresinde yayımlanan kılavuzlara ilave olarak teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilir."</p>

3)Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nin **3.3.3. bölümünün (a) ve (b) bentleri** aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir. Değişiklik ile defterlerin elektronik imza/mühür ile onaylanma tarihleri defterlerin ilgili oldukları ayı takip eden üçüncü ayın sonuna kadar uzatılmaktadır.

Değişiklik Öncesi Tebliğ Metni	Değiştirilmiş Metin
<p><b>3.3. Elektronik Defter Oluşturma</b></p> <p><b>3.3.3.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>3.3. Elektronik Defter Oluşturma</b></p> <p><b>3.3.3.</b> 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.</p> <p>a) Gerçek kişiler elektronik defterlerini, <b>ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar</b> kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalar.</p> <p>b) Tüzel kişiler elektronik defterlerini, <b>ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar</b> (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar.</p>

4)Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nin **3.3.4. bölümü** aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir. Değişiklik sonrasında hesap dönemi içerisinde herhangi bir dönemde elektronik defter tutmaya başlanması halinde kağıt ortamında tutulan defterlerin kapanış tasdiklerinin elektronik defter tutmaya başlama tarihinden itibaren bir ay içinde yapılacağı ancak ilk ayda oluşturulacak elektronik defterin önceki aylara ilişkin kayıtları içerme zorunluluğunun bulunmadığı anlaşılmaktadır.

Değişiklik Öncesi Tebliğ Metni	Değiştirilmiş Metin
<p><b>3.3.4.</b> Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. <u>Ancak, hesap dönemi veya takvim yılı içinde, defterlerini elektronik ortamda oluşturmaya başlayanlar, izleyen ilk ayda oluşturacakları elektronik defterlerde, ilgili hesap döneminin başından içinde buldukları döneme kadar gerçekleştirilen tüm kayıtlara yer vereceklerdir.</u> Ayrıca elektronik defter tutmaya başladıkları tarih itibarıyla eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.</p>	<p><b>3.3.4.</b> Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de elektronik defter tutmaya başlanabilir. Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde elektronik defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır."</p>

5)Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nin 4.1. bölümünün (ç) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Değişiklik Öncesi Tebliğ Metni	Değiştirilmiş Metin
<p><b>4. Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrazı</b></p> <p><b>4.1.</b> Bu Tebliğ kapsamında, elektronik defter oluşturma konusunda izin alanlar, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar.</p> <p>.</p> <p>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 kağıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.</p>	<p><b>4. Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrazı</b></p> <p><b>4.1.</b> Bu Tebliğ kapsamında, elektronik defter oluşturma konusunda izin alanlar, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar.</p> <p>.</p> <p>ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kağıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.</p>

Bilgilerinize sunulur.

Arkan & Ergin Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.  
Member of JPA International

**Ek: 2** Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'Nde Değişiklik Yapılmasına Dair Genel Tebliğ

## 2 SIRA NO'LU ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 1)'NDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR GENEL TEBLİĞ

Resmi Gazete Sayısı 28861  
Resmi Gazete Tarihi 24/12/2013  
Kapsam

### ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 1)'NDE DEĞİŞİKLİK

#### YAPILMASINA DAİR GENEL TEBLİĞ (SIRA NO: 2)

**MADDE 1** - 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nin 3.1.1. bölümünün (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) Gerçek kişi mükelleflerin Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifika veya 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları,

b) Tüzel kişi mükelleflerin 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları,"

**MADDE 2** - Aynı Genel Tebliğin 3.1.2. bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"3.1.2. Yukarıda yer alan şartları taşıyanlardan, bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen mükelleflerin [www.edeften.gov.tr](http://www.edeften.gov.tr) İnternet adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak başvuruda bulunması gerekmektedir. Başkanlık veya Genel Müdürlük, gerek görmesi halinde [www.edeften.gov.tr](http://www.edeften.gov.tr) İnternet adresinde yayımlanan kılavuzlara ilave olarak teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilir."

**MADDE 3** - Aynı Genel Tebliğin 3.3.3. bölümünün (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

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

b) Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar."

**MADDE 4** - Aynı Genel Tebliğin 3.3.4. bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"3.3.4. Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de elektronik defter tutmaya başlanabilir. Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde elektronik defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yapacaklardır."

**MADDE 5** - Aynı Genel Tebliğin 4.1. bölümünün (ç) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri 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."

**MADDE 6** - Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.