

DENET VERGİ DUYURU



Duyuru Tarihi : 05.09.2019
Duyuru No : 2019/074
Yayımlandığı Yer : LEBİB YALKIN DERGİSİ (Eylül 2019 Sayı 189)

Deniz TURAN
SMMM - Bağımsız Denetçi

E-DEFTER OLUŞTURMA, BERAT YÜKLEME SÜRELERİ, SAKLAMA VE MÜCBİR SEBEP HALLERİ

Özet

Elektronik defterlerin oluşturma, berat yükleme, defter ve berat dosyalarının elektronik arşivlerde muhafazası, siber saldırı, virüs bulaşması gibi sorunlardan korunmak için teknolojik bilgi ve sistem altyapısını sağlam zeminlere oturtmayan mükellefler ciddi sorunlar yaşamaktadır. Bu çalışmada yaşanan sorunlar hakkında bilgilere yer verilmiş ve çözümleri konusunda değerlendirmeler yapılmıştır.

Anahtar Kelimeler: e-defter oluşturma, berat yükleme, saklama, mücbir sebep, zaman damgası, berat silme, ibraz.

1. GİRİŞ

Mükelleflerin vergi kanunlarına uyum süreçlerini kolaylaştırmak amacıyla Maliye idaresi tarafından mükelleflerin tutmak zorunda oldukları defterlerin elektronik ortama taşınmaya başlamasıyla birlikte, işgücü, zaman ve arşivleme maliyetlerinde azalma görüldüğü bir gerçektir.

BDO Yayıncılık A.Ş.

Eski Büyükdere Cad. No.14
Park Plaza Kat:4
34398 Maslak/İstanbul
Turkey

Tel: +90 212 365 62 00
Fax: +90 212 365 62 02
e-mail: bdo@bdo.com.tr
www.bdo.com.tr

Garantisi ile sınırlı bir Birleşik Krallık şirketi olan BDO International Limited'in üyesi ve bir Türk anonim şirketi olan BDO Yayıncılık A.Ş., bağımsız üye kuruluşlardan oluşan BDO ağıının bir parçasını teşkil etmektedir.

BDO International global ağıının toplam gelirleri 2018 yılında 9 milyar ABD Doları olarak gerçekleşmiştir. BDO, 160'dan fazla ülkede bulunan 1.600 ofiste faaliyet göstermekte olup, bu ofislerde denetim ve danışmanlık hizmetleri veren ortaklar dahil dünya çapında 80.000'nin üzerinde kişi çalışmaktadır.

Dikkat ve titizlikle hazırlanan bu yayın, geniş anlamda görüşleri içermekte olup, genel bir yol gösterici olarak değerlendirilmelidir. Özel durumlarla ilgili olarak, mesleki görüş ve yardım almadan, bu yayına dayanarak uygulamalarda bulunulmamalıdır. Bu konuların kendi özel durumunuza ilişkin etkilerini görüşmek için BDO Yayıncılık A.Ş. ile temas kurabilirsiniz. Bu yayındaki bilgilere dayanarak belli eylemlerde bulunmak veya bulunmamak nedeniyle doğabilecek zararlar nedeniyle, BDO Yayıncılık A.Ş. ve ortakları, çalışanları ile yazarları herhangi bir yükümlülük veya sorumluluk kabul etmemektedirler.

Ancak, elektronik defterlerin oluşturma, berat yükleme, defter ve berat dosyalarının elektronik arşivlerde muhafazası, siber saldırı, virüs bulaşması gibi sorunlardan korunmak için teknolojik bilgi ve sistem altyapısını sağlam zeminlere oturtmayan mükelleflerin sorunlar yaşamaya başladığı ve bundan sonra da fazlası ile bu tür sorunların yaşanacağı ise diğer bir gerçektir.

Elektronik ortamda defter tutulması, uygulamaya ilişkin usul ve esaslar Elektronik Defter Genel Tebliği (1 sıra no.lu ile yayımlanmıştır. Daha sonra yayımlanan 2 sıra nolu Elektronik Defter Genel Tebliği ile de 1 nolu Tebliğ değişikliğe uğramıştır.

2. E-DEFTER OLUŞTURMA VE BERAT YÜKLEME SÜRECİNDE YAŞANAN AKSAKLIKLAR

E-Defter genel tebliğlerinde öngörülen süreler; e-defterlerin belirlenen format ve standartta oluşturulması, imzalanması, oluşturulan e-defterlerin şema ve şematron kontrollerinden geçirilerek gerçekleştirilen muhasebe kayıtlarının tamamının e-deftere sağlıklı bir şekilde aktarılmış olup olmadığının kontrolü ile e-defter berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması ve bu beratların Başkanlık sistemine yüklenmesi için öngörülen azami süreyi belirlemektedir.

Buna göre e-defter mükellefleri, e-defterlerini aylık dönemler itibarıyla oluşturarak ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar (tüzel kişiler hesap döneminin son ayına ait defterleri Kurumlar Vergisi Beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) kendilerine ait kurumsal mali mühür ile onaylamak, berat dosyalarını GİB sistemlerine yükleme, GİB onaylı berat dosyaları ile birlikte defter raporunu¹ kendi bilgi sistemlerine indirmek ve arşivlemek suretiyle VUK ve TTK kanunlarında belirtilen süreler boyunca doğruluğunu, değişmezliğini ve dosyaların bütünlüğünü sağlamak ve korumak zorundadır.

Elektronik defterlerin oluşturulması sürecinde eksik kayıtlar, hatalı veri girişi, kayıtlarda düzeltme yapılması vb. gereeler ile, GİB sistemlerine yüklenmiş berat dosyalarının silinerek, gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra tekrar e-defter oluşturma ve beratları yükleme gereksinimleri doğabilmektedir. Böyle bir ihtiyaç hasıl olduğunda söz konusu düzeltme işlemlerinin yapılabilmesi için, eğer düzeltme yapılacak döneme ait defter oluşturma ve berat yükleme yasal süresi geçmemiş ise, öncelikle GİB sistemine yüklenmiş olan berat ve defter raporu dosyalarının GİB sistemlerinden iptal edilmesi ve yeni oluşturulan beratların ve defter raporunun yasal süreler geçirilmeden GİB sistemine tekrar yüklenmesi gerekmektedir.

Ancak, düzeltme yapılacak döneme ait berat yükleme yasal süresinin geçmiş olması halinde, GİB sisteminde berat dosyası ve defter raporunu silme prosedürü farklılaşmakta ve gerekçesi ile birlikte kapsamlı bir başvuru dosyası hazırlanarak Başkanlıktan berat silme işlemi için talepte bulunulması gerekmektedir.

Berat yükleme yasal süresi geçen e-defterlere ilişkin beratları GİB sisteminden silme işlemi, mükellef talebinin Başkanlık tarafından uygun bulunması halinde yapılabilmektedir.

Buna göre, yasal yükleme süresi geçen beratlarla ilişkin e-defterlerde; konunun detaylı olarak anlatıldığı bir dilekçe ve duruma göre aşağıda belirtilen belgeler ile Gelir İdaresi Başkanlığı Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı'na başvurulması halinde, konu değerlendirilmekte ve başvurusu uygun bulunanlara; söz konusu e-defterlere ilişkin e-defter veri tabanına kayıtlı beratları silme ve yeni oluşturulacak beratları sisteme yükleme imkanı sağlanabilmektedir.

Teknik veya uyumlu yazılım kaynaklı eksik veya hatalı veri girişleri olması halinde;

Dilekçe,
Özel Amaçlı YMM Raporu,
Uyumlu Yazılım Firması tarafından hazırlanan teknik hususları içeren rapor.

E-defter ve beratlarının siber saldırı, virüs vb. nedenlerle zayı olması halinde;

Dilekçe,
Özel Amaçlı YMM Raporu,
Veri kurtarma merkezi tarafından hazırlanacak durum tespit tutanağı,
Muhasebe programındaki muhasebe fişlerinin de zarar görmüş olması halinde ayrıca Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulduğuna ilişkin belge.

E-defter ve beratlarının, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 13. maddesinde belirtilen mücbir sebep halleri dolayısıyla zayı olması halinde ise;

Dilekçe,
Özel Amaçlı YMM Raporu,
Ayrıca, mücbir sebep halini tevsik edici diğer belgeler (polis tutanağı, yangın raporu, teknik rapor vb.),

Başkanlık, gerekli gördüğü takdirde yukarıda belirtilen belgelere ilave olarak başka tevsik edici belgeler de talep edebilir.

3. ELEKTRONİK DEFTER VE BERAT DOSYALARININ SAKLAMA VE İBRAZ ZORUNLULUĞU

Mükellefler, elektronik defter ve ilgili berat dosyalarını 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.

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, bu yükümlülüğün elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişilebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmesi gerekmektedir.

Elektronik defter tutan mükellefler, elektronik defterlere ait veri dosyalarının bozulması, silinmesi, zarar görmesi, virüs ve siber saldırı gibi haller ile olağanüstü (deprem sel, hırsızlık ve zayi gibi) durumların meydana gelmesi halinde, durumu onbeş gün içinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

Ayrıca mükellefler, elektronik defterlerin oluşturulması sırasında kullandıkları bilgi işlem sisteminin sağlıklı biçimde çalışabilmesi ile ilgili yeterli güvenlik önlemlerini almakla yükümlüdür. Elektronik defterlerini oluşturdukları ve muhafaza ettikleri bilgi işlem sistemlerinin haczedilmesi veya bu sistemlere yetkili mercilerce el konulması halinde, mükelleflerin durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek zorunluluğu bulunmaktadır.

4. BERAT YÜKLEME SÜRECİNDE MÜCBİR SEBEP HALLERİ

E-Defter Genel Tebliği ile öngörülen süreler e-defter berat dosyalarının ve defter raporunun oluşturulması, imzalanması ve bu beratların başkanlık sistemine yüklenmesi için öngörülen azami süreler mükellefler için bağlayıcı olmaktadır.

Özellikle, mükellefin hesap döneminin ilk ayı (normal hesap dönemine tabi mükellefler için Ocak) açılış tasdikini, son ayı ise, (normal hesap dönemine tabi mükellefler için Aralık) kapanış tasdiki anlamı taşımaktadır.

Bu bağlamda, hesap dönemine ait tüm dönemlerin e-defter oluşturma ve berat yüklemelerinin yasal süresi içerisinde başkanlık sistemlerine yüklenmesi büyük önem arz etmektedir.

Mükelleflerin e-defter oluşturma aşamasında gerek muhasebe kayıtlarını tutmakta oldukları muhasebe programı, gerekse uyumluluk onayı almış e-defter programındaki teknik sorunların ortaya çıkması, internet bağlantısı kesintisi, bilgi sistemlerindeki sorun ve programların sürümlerinin geçersiz olması ve yahut Kurumsal Mali Mühür'de oluşabilecek teknik sorunlar ile, Mali Mührün geçerlilik süresinin sona ermesi ve/veya kaybolması/çalınması gibi durumlar ortaya çıkması halinde bu sorunlar mükellefin hatasından/eksikliğinden kaynaklanan sorunlar olacağı için, mücbir sebep olarak Başkanlık tarafından kabul edilmemektedir.

E-defterlerin yasal süresi içerisinde oluşturulmadığı, berat yükleme işleminin yapılmadığı ve/veya hatalı yükleme nedeniyle yasal süre geçirildikten sonra beratların silinmesi talebine istinaden tekrar e-defteri oluşturma ve beratları yükleme işlemleri yapılması, (yasal defterlerin tutulmamış olması hali) vergi kanunlarında yer alan özel usulsüzlük cezası kesilmesi, dönem kazancının re'sen takdiri ve KDV indirimlerinin reddi gibi sonuçlar doğurabilecektir.

Yine aynı şekilde e-defterlerin oluşturma, berat ve defter raporlarının yasal süresi içerisinde sorunsuz bir şekilde oluşturulmasına rağmen Başkanlık sistemlerine yüklenememesi (GİB sistemlerindeki, teknik sorun, yoğunluk vb.) hallerinde, öncelikle söz konusu defterler mükellefin Tübitak'tan aldığı Zaman Damgası² ile imzalanmalıdır. (e-defterlerin zaman damgası ile imzalanması bir zorunluluk olmayıp, ihtiyaç hasıl olması halinde kullanılabilir şekilde mükellefler tarafından Tübitak'tan temin edilmesini ve her zaman kullanılabilir vaziyette bilgi sistemlerinde hazır bulundurulmasını öneririz.)

Bu şekilde zaman damgası ile mühürlenmiş dosyaların, GİB'den kaynaklı sorunlar nedeniyle yüklenemediğine ilişkin olarak Başkanlığa yapılacak başvuru sonucu Başkanlık tarafından yapılacak araştırma neticesinde mükellefin talebi haklı olduğu anlaşılır ise, verilecek ek sürede GİB sistemlerine yükleme işlemleri yapılabilecektir. (Bu durumda berat ve defter rapor dosyaları yasal süresi içerisinde yüklenmiş sayılacaktır.)

5. SONUÇ

Yukarıda yazdıklarımızdan da anlaşılacağı üzere; elektronik ortamda tutulan defterlere ilişkin, oluşturma, yükleme, muhafaza ve ibraz yükümlülükleri mükellefin bilgi sistemlerinin ve veri depolama süreçlerinin ne kadar önemli olduğunun ve beratları yüklememek ile işin bitmediğinin, asıl sorunun verilerin yasal saklama süresince güvenli sanal ortamlarda muhafaza edilmesi olduğunun bilincine varılması gerekmektedir.

Diğer önemli bir sorun, süreli beyan ve işlemlerde olduğu gibi elektronik defter uygulamalarında da genel alışkanlığın, elektronik defter oluşturma ve berat yükleme işlemlerini yasal sürenin bitimine kadar bekletilmesi ve son anda defter oluşturma ve berat yükleme işlemlerine başlanmasıdır. Kanaatimizce bu uygulama çok riskli ve stresli bir durum oluşturmaktadır. Zira, elektronik

ortamda oluşturulacak defterlerin gerek oluşturma gerekse yükleme aşamasında teknik bir sorun yaşanma riski oldukça yüksektir.

Bu nedenle, mükelleflerin elektronik defter oluşturma ve berat yükleme işlemlerini ilgili ayı takip eden üçüncü ayın son gününe (KV Mükellefleri için hesap dönemini takip eden dördüncü ayın sonuna) kadar bekletmeden, ilgili ayın kayıtlarının tamamlanmasından itibaren makul süreler içerisinde e-defteri oluşturup, berat ve defter raporlarını GİB sistemine yükleme işlemini gerçekleştirmesi, karşılaşılabilecek sorunları asgari seviyeye indirecek ve gerektiğinde aksaklıkları giderebilecek süreyi kullanabilme imkanı sağlayacaktır.

Eğer yükleme yaptıktan sonra bir düzeltme gerekir ise, yasal süresi içerisinde mükellef tarafından ilgili döneme ait beratlar ve defter raporunun Başkanlık iznine tabi olmaksızın sistemden iptal edilmesi ve yeniden doğru şekilde yükleme yapılabilmesi imkânı bulunmaktadır.

- ¹ Defter Raporu: Defter Raporu Beratı bir ay içerisinde sadece tek parça olarak üretilen ve tüm ayın kebir defterlerinin birleşimi baz alınarak oluşturulan başka bir belge türüdür.
- ² 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre zaman damgası; Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı, ifade eder.