

DENET DUYURU

Vergi

AUDIT | TAX | ADVISORY

For the latest from BDO Turkey, follow us



Duyuru Tarihi : 28.12.2020
Duyuru No : 2020/201

E-DEFTER SAKLAMA (GİB) UYGULAMASI VE YÜKLEME ZAMANI (İLK YÜKLEME İŞLEMİ 15 OCAK 2021 TARİHİNE KADAR YAPILACAK)

Bilindiği üzere, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından 19 Ekim 2019 tarihinde yayımlanan ve 1 nolu e-defter tebliğinde değişiklik yapan 3 sıra nolu e-defter genel tebliği ile, 01 Ocak 2020 tarihinden sonra oluşturulan e-defterlere ait e-Defter ve Berat dosyalarının ikincil kopyalarının 10 yıl boyunca Gelir İdaresi Başkanlığından yetki alan saklayıcı kuruluşlar tarafından veya Gelir İdaresi Başkanlığı'nın (GİB) Bilgi İşlem sisteminde saklanma zorunluluğu getirilmiştir.

Bu kapsamda e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanmasına ilişkin usul ve esasların belirlendiği "e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu" ise 09.10.2020 tarihinde gib'in e-defter.gov.tr internet sitesinde yayınlanmıştır.

Yayımlanan uygulama kılavuzunda, mükelleflerin e-defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından geliştirilen uygulama aracılığı ile gib'in bilgi işlem sistemlerinde saklanmasına ilişkin usul ve esaslar ve e-saklama ile ilgili hususlar kılavuzda ayrıntılı şekilde açıklanmıştır.

GİB tarafından sunulan bu uygulama haricinde henüz Başkanlıkça e-defter saklama yetkisi verilmiş Özel Entegratör (Saklayıcı kuruluş) bulunmamaktadır.

DENET DUYURU
Sayı : 2020/201/1

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 2019 yılında 9,6 milyar ABD Doları olarak gerçekleşmiştir. BDO, 167'dan fazla ülkede bulunan 1.809 ofiste faaliyet göstermekte olup, bu ofislerde denetim ve danışmanlık hizmetleri veren ortaklar dahil dünya çapında 88.110 kişi çalışmaktadır.

Dikkat ve titizlikle hazırlanan bu yayın, geniş anlamda görüşleri içermekte olup, genel bir yol gösterici olarak değerlendirilmelidir. Özel durumlara 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.

Yine aynı şekilde 3. parti saklayıcı kuruluşlarda e-defter ve berat dosyalarının nasıl saklanacağına ilişkin GİB tarafından bir bilgilendirme duyurusu henüz yapılmadığı için, mükelleflere yasal geçerliliği olan bir e-Defter Saklama hizmeti şu an için sunulamamaktadır.

e-defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklama işlemi nasıl yapılacak ?

e-defter saklama uygulamasına tabi olan mükelleflerin e-Defter ve berat dosyalarının GİB sistemine yüklenebilmesi için öncelikle <https://deftersaklama.gib.gov.tr/download/> adresinden “e-Defter Saklama Uygulaması” kurulum dosyasının mükellefin kendi bilgisayarlarına indirilmesi ve kurulum adımlarının gib tarafından yayımlanan teknik kılavuzda belirtildiği şekilde tamamlanması gerekmektedir.

İlgili kılavuza ulaşmak için lütfen [tıklayınız.](#)

Uygulama mükellef tarafından kurulduktan sonra e-defter ve berat dosyalarının bilgisayarda hangi dosya yolundan temin edeceğinin belirlenmesi, yükleme işlemi devam eden veya tamamlanan e-defter ve berat dosyalarının yüklenme durumlarının sorgulamalarına ilişkin işlemler uygulamanın ilgili ekranlarından takip edilebilecektir.

e-Defter ve berat dosyalarının, e-Defter Saklama Programı aracılığıyla GİB Bilgi İşlem sistemlerine aktarımı uygulama tarafından 1 dakika da bir yapılan sorgulama ile otomatik olarak yapılmaktadır. Uygulamanın ilgili ekranlarından, yapılan dosya gönderimlerinin loglarını ve oluşan hatalar listelenebilmektedir. Yükleme yapılacak e-defter ve berat dosyalarının zip formatında olması, her bir dosya 200 MB’dan küçük boyutta ve e-defter beratlarına ilişkin güncel şema şematron kurallarına uygun olması gerekmektedir.

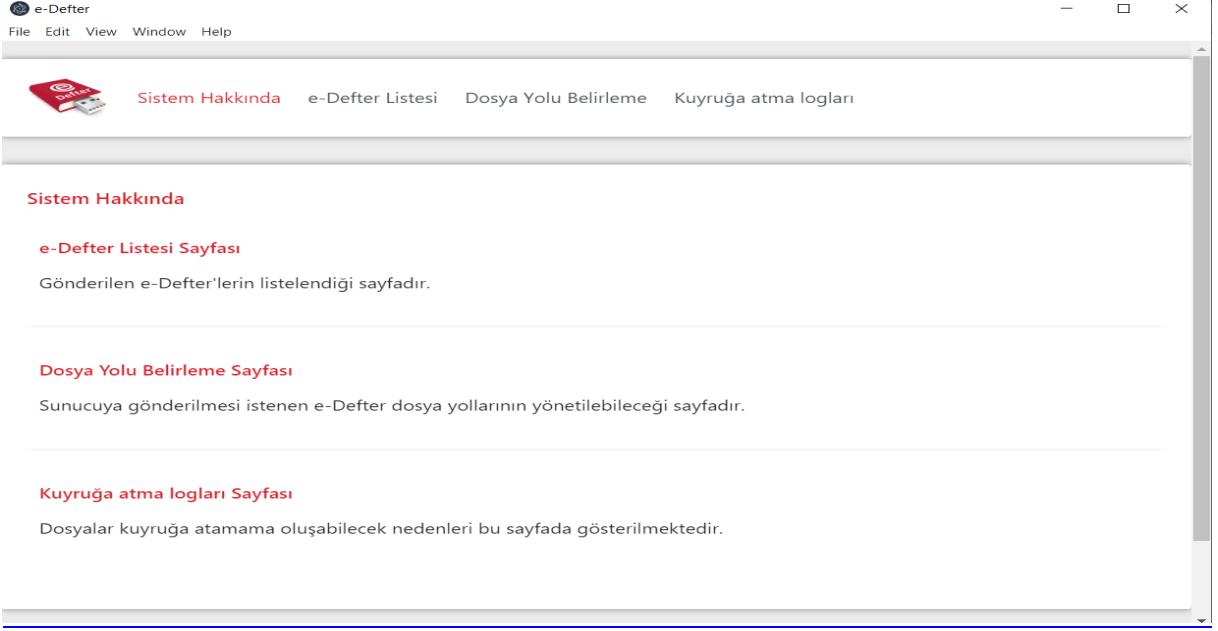
Uygulamanın kurulum ve e-defter dosyalarının yükleme işlem adımları nasıl olacak?

e-defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin, e-defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarını GİB sistemlerinde saklanmasına yönelik işlem adımları aşağıdaki şekilde yapılmalıdır.

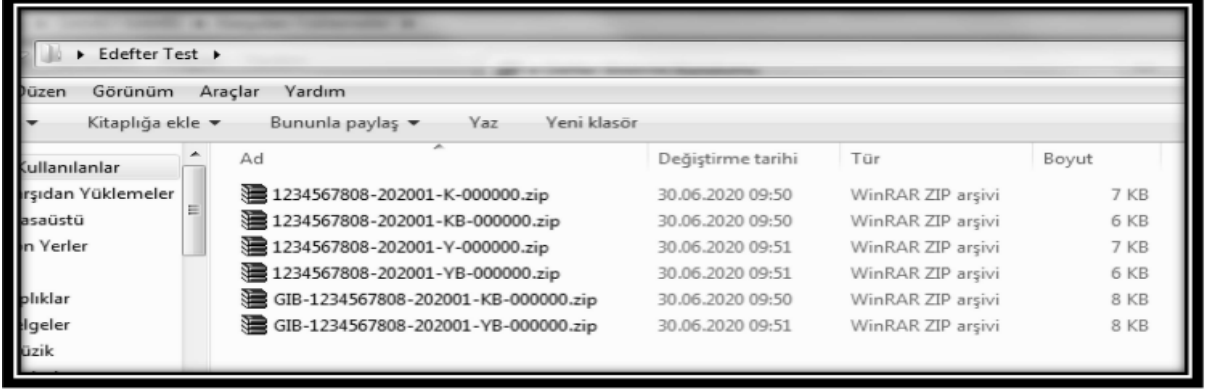
- 1- <https://deftersaklama.gib.gov.tr/download/> adresinden uygulama indirilir ve bilgisayarınızda masa üstüne yükleme yapılarak kısayol oluşturulur.

e-defter Saklama Uygulama Ana Ekranına giriş :

e-defter saklama uygulamasına giriş yapıldığında ilk aşamada Ana Ekran olarak aşağıdaki ekrana ulaşılabilecektir.



- 2- Uygulamaya giriş yapıldıktan sonra, uygulama yönetim ekranlarından “*Dosya Yolu Belirleme*” ekranında e-defter dosyalarının uygulama tarafından otomatik alınması için oluşturulacak klasörün dosya yolu “*Klasör seç*” butonu ile belirlenir ve “*Ekle*” “*Değişiklikleri Kaydet*” butonlarına basılarak işlem tamamlanır.
- 3- Uygulamaya dosya yolu tanımlanan klasör yeni ve boş bir klasör olmalı ve bu klasörde sadece yüklemesi yapılacak aya ilişkin aşağıdaki e-defter dosyaları bulunmalıdır.
 - Yevmiye Defteri Zip.li dosya
 - Kebir Defteri Zip.li Dosya
 - Yevmiye Beratı Zip.li Dosya
 - Kebir Beratı Zip.li Dosya
 - GİB onaylı Yevmiye Berat Zip.li Dosya
 - GİB onaylı Kebir Berat Zip.li Dosya



NOT: Her ZIP dosyasında sadece bir adet e-Defter veya Berat xml dosyası olması gerekmektedir.

Bu dosyalar klasöre bırakıldıktan sonra uygulamayı tekrar açıp, 1 dakika içerisinde uygulamanın klasördeki e-defter dosyalarını işlemesi beklenmelidir. Uygulama ilgili dosyaları kuyruğa atmaya başladığında “*kuyruğa atma logları*” ekranından işlemlerin aşama logları ve varsa hata logları izlenmelidir. (yükleme yapılacak aya ilişkin dosyalar klasöre bırakılmalı, yükleme yapıldıktan sonra bu dosyalar silinerek takip eden aya ilişkin zip.li dosyalar klasöre bırakılmalıdır.)

Kuyruğa atma adımları “*Dosya başarıyla kuyruğa eklenmiştir*” aşamasında ise, süreç doğru şekilde ilerlemektedir ve bu durumda, e-defter dosyalarının gib sistemlerine yükleme aşamalarını kontrol için diğer adıma geçebiliriz.

- 4- Uygulamada yönetim ekranlarının ilk sırasında bulunan “*e-defter listesi*” ekranından defterlerimizin yükleme durumları buradan izlenebilmektedir.

Bu ekranda gib uygulamasına e-defter dosyalarını yüklemiş e-defter mükellefi tüm kullanıcı firmaların ünvanı, vergi numarası, yükleme yaptıkları e-defter paket adları, yükleme zamanı, dönemi, varsa şube bilgileri ve yüklenen belge türü gibi tüm bilgiler listelenmektedir.

İlgili alanlar üzerinden filtreleme yapılarak istenilen bilgilere ve dosyaya ulaşılabilir. En son gönderilen e-Defter en üstte bulunmaktadır.

Farklı klasörlere konulan ve farklı formatlardaki defterler gönderilmemektedir. **2020 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları:**

GİB tarafından aylık /3 aylık e-defter yükleme tercihlerine bakılmaksızın aşağıdaki gibi belirlenmiştir: (2020 yılı için)

DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
2020 / OCAK-ŞUBAT-MART	15 Ocak 2021'e kadar
2020 / NİSAN-MAYIS-HAZİRAN	15 Şubat 2021'e kadar
2020 / TEMMUZ- AĞUSTOS-EYLÜL	15 Mart 2021'e kadar
2020 / EKİM-KASIM	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / ARALIK (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / ARALIK (Tüzel kişi mükellefler)	17 Mayıs 2021'e kadar

- 2021 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları:

2021 yılı için e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yükleme süresinin son gününü takip eden onbeşinci günün sonuna kadar e-defter ve Beratlar GİB sitemine yüklenmelidir.

AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNAN MÜKELLEFLER İÇİN

DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
2021 / OCAK	17 Mayıs 2021'e kadar
2021 / ŞUBAT	15 Haziran 2021'e kadar
2021 / MART	16 Temmuz 2021'e kadar
2021 / NİSAN	16 Ağustos 2021'e kadar
2021 / MAYIS	15 Eylül 2021'e kadar
2021/ HAZİRAN	15 Ekim 2021'e kadar
2021/ TEMMUZ	15 Kasım 2021'e kadar
2021 / AĞUSTOS	15 Aralık 2021'e kadar
2021 / EYLÜL	17 Ocak 2022'ye kadar
2021 / EKİM	15 Şubat 2022'ye kadar
2021 / KASIM	15 Mart 2022'ye kadar
2021 / ARALIK (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2022'ye kadar
2021 / ARALIK (Tüzel kişi mükellefler)	16 Mayıs 2022'ye kadar

3 AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR İÇİN

DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
2021 / Ocak-Şubat-Mart	15 Haziran 2021'e kadar
2021 / Nisan-Mayıs-Haziran	15 Eylül 2021'e kadar
2021 / Temmuz-Ağustos-Eylül	15 Aralık 2021'e kadar
2021 / Ekim-Kasım-Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2022'ye kadar
2021 / Ekim-Kasım-Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	16 Mayıs 2022'ye kadar

Uygulamaya yüklemesi yapılan e-defter dosyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı sistemlerinde 10 yıl boyunca saklama sorumluluğu Başkanlık tarafında olacaktır.

Ancak, e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının muhafaza işleminin Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi, mükellefin asıl e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmayacaktır.

Bu çerçevede, e-Defter ve berat dosyalarının yetkili makamlara ibrazı öncelikle ilgili mükelleften yazılı olarak istenecektir. İlgili mükellef tarafından e-Defter dosyaları ile beratlarının yazılı talebe rağmen yetkili makamlara ibraz edilmediğinin veya edilemediğinin tevsikini müteakip başkanlıktan, resmi yazılı talepte bulunularak ilgili e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının ibrazı istenebilecektir. Bu nedenle, mükelleflerin e-defter birincil kopyalarını kendi sistemlerinde ve/veya e-arşivleme hizmeti veren Özel Entegratörlerin sistemlerinde 10 yıl boyunca saklama yapmaları e-defter datalarının muhafaza sorumluluğu kapsamında önerilmektedir.

- **e-defter Berat Dosyalarını yükleme tercihleri Ocak ayı içerisinde yapılmalıdır.**

Bir konuyu daha yeri gelmişken belirtmekte fayda olacaktır. 3 sıra nolu Elektronik Defter Genel Tebliği (sıra No:1) nde değişiklik yapılmasına dair Tebliğ'in 4.3 maddesinin 4. Bendinde "*Dileyen mükellefler, her hesap dönemine ilişkin ilk ayda (hesap dönemi içinde işe başlayanlarda işe başlanılan ayda), tercihlerini e-Defter uygulaması aracılığıyla elektronik ortamda bildirmeleri şartıyla, her bir geçici vergi döneminin aylarına ait e-Defter ve berat dosyalarını her ay için ayrı ayrı olmak üzere, ilgili olduğu geçici vergi dönemine ilişkin geçici vergi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar (son dönem geçici vergi dönemine ilişkin ayların defter ve berat dosyalarının gelir vergisi mükelleflerinde gelir vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar, kurumlar vergisi mükelleflerinde ise kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar) oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve berat dosyalarını e-Defter uygulamasına yükleyerek Başkanlıkça onaylı halini alma imkânından da yararlanabilirler. Tercihlerini bu bentte belirtilen süre içinde bildirmeyen mükellefler hakkında bu fıkranın 1 ve 2 numaralı bentlerinde belirtilen tarihler esas alınır. Ayrıca yapılan tercih, tercih bildirim süresi içinde yapılan değişiklikler hariç olmak üzere, müteakip hesap dönemlerine ait tüm aylar için geçerlidir. Tercihini geçici vergi dönemi bazında yapan mükelleflerden, defter ve berat dosyalarına ilişkin işlemlerini belirtilen sürede gerçekleştirilmeyenler hakkında cezai müeyyidelerin tayininde her bir ay, ayrı ayrı dikkate alınır"* denilmektedir.

Bu bağlamda 01.01.2021 - 31.01.2021 tarihleri arasında tercihlerini yapmak ve/veya geçen yıl yapmış olduğu tercihi değiştirmek isteyen mükellefler de www.edefter.gov.tr sayfasına mali mühürleri ile giriş yaparak tercihlerini yapmalarını hatırlatırız.

Yükleme tercihine göre e-defter berat dosyalarının yüklemelerinin yapılacağı ve GİB onaylı beratların alınabileceği süreler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Dönem	Aylık Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	
Ocak	Nisan ayı sonu	Ocak-Şubat-Mart-	Mayıs Ayı Sonu
Şubat	Mayıs ayı sonu		
Mart	Haziran ayı sonu		
Nisan	Temmuz ayı sonu	Nisan-Mayıs-Haziran	Ağustos Ayı Sonu
Mayıs	Ağustos ayı sonu		
Haziran	Eylül ayı sonu		
Temmuz	Ekim ayı sonu	Temmuz-Ağustos-Eylül	Kasım Ayı Sonu
Ağustos	Kasım ayı sonu		
Eylül	Aralık ayı sonu		
Ekim	Ocak ayı sonu	Ekim-Kasım-Aralık	Gelir ve Kurumlar Vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar
Kasım	Şubat ayı sonu		
Aralık	Gelir ve Kurumlar Vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar		

Saygılarımızla.