

SİRKÜLER: 2020/73: E-Defter Dosyaları İle Bunlara İlişkin Berat Dosyalarının İkincil Kopyalarının Muhafazası Ve GİB Bilgi İşlem Sistemine Aktarım Zamanı

Bilindiği üzere 19/10/2019 tarih ve 30923 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:3)'in "4.4. e-Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrası" başlıklı bölümünün 4.4.1. maddesinin (e) fıkrasında;

"e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur. e-Defter ve beratların teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta saklama izni verilen özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde e-Defter uygulamasına dâhil olan mükellefler ve özel entegratörler tarafından uyulması gereken genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak edefter.gov.tr adresinde yayımlanan "e-Defter Saklama Kılavuzu"nda açıklanır. e-Defter ve berat dosyalarına ait ikincil kopyalarının bu fıkra uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde bu Tebliğin (4.3.4) numaralı fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınır."

Aynı Tebliğin "7. Diğer Hususlar" başlıklı bölümünün 7.8. maddesinde ise;

"Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen defterler ile defterlerle ilişkili muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartlar, teknik ve uygulama kılavuzları ile e-Defter uygulamasına ilişkin diğer kurallar edefter.gov.tr adresinde duyurulur"

Açıklamalarına yer verilmiştir.

Düzenlemeye göre, e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Saklayıcı Kuruluşların bilgi işlem sistemlerinde ya da Gelir İdaresi Başkanlığının (GİB) bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunlu tutulmuştur. Buna göre e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının muhafaza işlemi;

- Başkanlıktan izin alan saklayıcı kuruluşların (özel entegratörlerin)
- Ya da Başkanlığın

Bilgi işlem sistemlerinde yapılmalıdır.

Mükellefler hangi sisteme yükleme yapacaklarını kendileri seçebilmektedir.

09.10.2020 tarihinde yayımlanan e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu ile e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemlerinde saklanmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

E-Defter tebliğinde yer verilen düzenlemeler çerçevesinde e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemlerinde saklanmasına ilişkin usul ve esaslar 09.10.2020 tarihinde Gelir İdaresince yayımlanan e-defter kılavuzunda açıklanmış olup, kılavuza http://edefter.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/e-Defter_Saklama_Kullanici_Kilavuzu.pdf bağlantısından ulaşılabilir.

Kılavuz uyarınca 2020/Ocak ve müteakip dönemler e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde belirlenmiştir. Mükellefler aşağıdaki tabloda belirtilen tarihleri aşmamak kaydıyla e-defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarını istedikleri zaman yüklemekte serbestlerdir.

2020 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları:

DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
2020 / Ocak – Şubat – Mart	15 Ocak 2021'e kadar
2020 / Nisan – Mayıs – Haziran	15 Şubat 2021'e kadar
2020 / Temmuz – Ağustos – Eylül	15 Mart 2021'e kadar
2020 / Ekim – Kasım	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	17 Mayıs 2021'e kadar

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

2021 yılı aylık veya 3 aylık (geçici vergi dönemleri bazında) olarak berat dosyası yükleyenler için e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanmak üzere Başkanlığın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı; e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yükleme süresinin son gününü takip eden onbeşinci günün sonuna kadar belirlenmiş olup, dönemler bazında aktarım zamanları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Ancak Başkanlıkça yayımlanacak sirküler ile e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-

Defter uygulamasına yükleme sürelerinin uzatılması durumunda aktarım zamanının hesabında, **ilgili sirkülerde belirlenen tarihi izleyen 15 inci günün sonu** (resmi tatile denk geldiği durumlarda tatil bitimini izleyen ilk iş günü sonu) aktarım zamanının sonu olarak dikkate alınacaktır.

AYLIK / 3 AYLİK SEÇENEĞİ	DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR	2021 / Ocak	17 Mayıs 2021'e kadar
	2021 / Şubat	15 Haziran 2021'e kadar
	2021 / Mart	16 Temmuz 2021'e kadar
	2021 / Nisan	16 Ağustos 2021'e kadar
	2021 / Mayıs	15 Eylül 2021'e kadar
	2021 / Haziran	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 / Ekim	15 Şubat 2022'ye kadar
	2021 / Kasım	15 Mart 2022'ye kadar

	2021 / Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2022'ye kadar
	2021 / Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	16 Mayıs 2022'ye kadar
3 YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR	AYLIK 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

2020/Ocak ve müteakip dönemlere ilişkin e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB bilgi işlem sistemlerine (yetki verildiğinde saklayıcı kuruluş sistemlerine) süresinde yüklenmesi hem idari yaptırıma muhatap kalmamak hem de defter belgelerin muhafazası konusunda yedek oluşturmak açısından önemlidir.

Saygılarımızla,