

# DEFTER-BEYAN SİSTEMİ

## (Serbest Meslek Mensupları 2018 İçin Defter Tasdik Ettirmeyin)

Adana, 18.12.2017  
İbrahim GÜLER

Adana SMMM Odası Vergi Mevzuatı  
İnceleme Komisyonu Başkanı

Defter-Beyan Sistemi ile ilgili 486 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği 17.12.2017 tarih ve 30273 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmış bulunmaktadır. Buna göre:

**Defter-Beyan Sistemi:** Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ve basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasına, bu kayıtlardan serbest meslek erbabı ve işletme hesabı esasına göre defter tutanların defterlerinin elektronik ortamda oluşturulması ve saklanmasına, vergi beyannameleri, bildirim ve dilekçelerin elektronik olarak verilmesine, elektronik ortamda belge düzenlenebilmesine imkân tanıyan bir sistemdir.

### 1- DEFTER-BEYAN SİSTEMİNİN BAŞLADIĞI TARİH:

Basit usule tabi mükellefler ile serbest meslek erbabı (noterler ve noterlik görevini ifa edenler hariç) 01.01.2018, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ise 01.01.2019, serbest meslek kazanç defteri yanında işletme defteri de tutanlar 01.01.2018 tarihinden itibaren Defter-Beyan Sistemini kullanmaya başlayacaklardır.

### 2- BAŞVURU:

Defter-Beyan Sistemini kullanmak zorunda olan mükelleflerin, sistemi kullanmaya başlayacakları takvim yılından önceki aralık ayının son gününe kadar (bu gün dahil) [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.

**Ancak; geçiş dönemi nedeniyle, sistemi kullanmak üzere yapılması gereken başvurular; serbest meslek erbabı tarafından 31.01.2018, basit usule tabi olanlar tarafından 30.06.2018 tarihine kadar yapılabilecektir.**

Söz konusu başvuruyu, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile serbest meslek kazancı elde eden mükellefler kendileri veya 340 Sıra No'lu VUKGT ekinde yer alan "Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi" düzenledikleri meslek mensupları aracılığıyla yapabileceklerdir.

Yeni işe başlamalarda, mükellefin kendisi veya aracılık ve sorumluluk yetkisi verdiği meslek mensubu aracılığıyla, işe başlama bildiriminin verildiği günü izleyen **7.iş günü** mesai saati sonuna kadar gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesine veya saat 23.59'a kadar **[www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr)** adresi üzerinden başvuru yapabileceklerdir.

Birinci sınıftan ikinci sınıfa geçerek işletme defteri tutacak mükellefler VUK'nun 179.maddesinde belirtilen şartların tahakkuk ettiği takvim yılının son gününe kadar (bu gün dahil) mükellefin kendisi veya aracılık ve sorumluluk yetkisi verdiği meslek mensubu aracılığıyla gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesine veya saat 23.59'a kadar **[www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr)** adresi üzerinden başvuru yapabileceklerdir.

### 3- SİSTEME GİRİŞ, KULLANICI KODU VE ŞİFRE TEMİNİ:

Defter-Beyan Sistemine, kullanıcı kodu veya TC Kimlik Numarası ve şifre bilgileri kullanılarak **[www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr)** adresi üzerinden giriş yapılacaktır. Şifre, mükellef veya noterden yetkilendirilen kişi tarafından gelir vergisi yönünden bağlı olunan vergi dairesinden alınacaktır. **Ancak, hali hazırda elektronik beyanname gönderebilmek için alınmış olan kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme giriş yapılabilecektir.**

#### **4- KAYIT ZAMANI:**

İlk onbir ayın kayıtları, ait oldukları ayın katma değer vergisi beyannamesinin verileceği son güne kadar yapılabilecektir. Aralık ayına ait kayıtlar ise, gelir vergisi beyannamesinin verileceği son gün saat 23.59'a kadar yapılabilecektir. Her ayın yanlış kayıtları da ancak bu süreler içerisinde düzeltilebilecektir.

#### **5- İŞLEMLERİN SİSTEM ÜZERİNDE ONAYLANMASI:**

Defter-Beyan Sistemi üzerinden yapılan işlemlerin, girilen kayıtların, deftere kaydedilmesi işleminin ve beyanname, belge, bildirim ile dilekçelerin verilmiş/düzenlenmiş/yapılmış sayılması için, sistem üzerinde onaylama işleminin yapılması gerekmektedir. Onaylanacak işlem, yapılması gereken kanuni/idari süresinin son günü saat 23.59'dan önce tamamlanmalıdır.

#### **6- DİKKAT? SİSTEM DIŞI BEYANNAME GÖNDERİLMESİ VE SORUMLULUK:**

**Sistem harici yollarla kağıt veya elektronik beyanname gönderilemez.** Aksi halde bu beyannameler hiç verilmemiş kabul edilir. Mükellefler, defter, beyanname, bildirim ve dilekçelere kaydedilmesi/yansıması gereken her türlü bilginin meslek mensubuna tam ve doğru bir şekilde sunulmasından sorumlu iken, meslek mensubu, deftere kaydedilen bilgilerin dayanağı olan ilgili belgelere uygunluğundan, beyanname, bildirim ve dilekçelerin defter kayıtlarına ve kayıtların dayandığı belgelere uygun olmasından mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaktır.

#### **7- SİSTEM ÜZERİNDEN TUTULABİLECEK DEFTERLER:**

Defter-Beyan Sistemi üzerinden; işletme defteri, çiftçi işletme defteri, serbest meslek kazanç defteri, amortisman defteri, envanter defteri, damga vergisi defteri, ambar defteri ve bitim işleri defteri elektronik ortamda tutulabilecektir.

Hekimlerin protokol defterine yapılan kayıtlar, borsa acentaları, noterler (noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar) tarafından ise resmi defter kayıtları dışında mükellefiyete ilişkin olarak yapılan işlemlerin kayıt zamanı süreleri içinde sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.

Kayıtlar sonucunda hesap hülasası (özetleri) sistem tarafından üretilecektir. Kağıt ortamında tutulan defterler geçersiz olacaktır.

#### **8- DEFTERLERİN AÇILIŞ VE KAPANIŞ ONAYLARI:**

\* İlk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce,

\* İzleyen faaliyet dönemlerinde ise, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde GİB tarafından elektronik olarak yapılır.

\* Defterlerin ait oldukları takvim yılının aralık ayını takip eden dördüncü ayın (30 Nisan'a kadar) sonuna kadar GİB tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.

#### **9- DEFTERLERİN MUHAFAZA VE İBRAZ:**

Defter-Beyan Sistemi üzerinde tutulan defterlerin mükelleflerce ayrıca kağıt ortamında saklanmasına gerek yoktur. Defter ve kayıtların muhafaza yükümlülüğü GİB'e aittir. Defter ve kayıtların ibrazı istendiğinde, ibraz talep yazısının bir örneği ile ibraz süresinden en az 10 gün önce gelir vergisi yönünden bağlı olunan vergi dairesi aracılığıyla GİB'e bildirilir.

#### **10- SİSTEMİN KULLANIMINA İLİŞKİN HUSUSLAR:**

Sistem üzerinden işlem ve kayıt yapılması, defter oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazı, beyanname, bildirim ve dilekçe hazırlanması ve gönderilmesi, elektronik belge düzenlenmesi ile diğer kullanım şekillerine ilişkin standartlar, kurallar, usuller ve bunlarda yapılacak değişiklikler ile kılavuzlar [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresi üzerinden duyurulur ve yayınlanır.

#### **11- SİSTEMDEN ÇIKIŞ:**

Defter-Beyan Sistemini kullanan mükelleflerin ölümü, gaipliği, mükellefiyetin terki tarihinden sonra kullanılamayacaktır. Geçmiş dönemler görüntülenebilecektir. Birinci sınıfa geçen mükellefler, birinci sınıfa geçtikleri yılın başından itibaren sistemden çıkacaklardır. Sınıf değişikliğinde sorumluluk mükellefe aittir.