

361 SIRA NO'LU VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ

Belge türü	Tebliğ (Mülga)
Kanun	VERGİ USUL KANUNU
Tebliğ grubu	VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞLERİ
Sayı	26225
Tarih	11.07.2006
Sıra no	361

1. Giriş

213 sayılı Vergi Usul Kanununun Mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrası hükmü ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya belirleyeceği gerçek veya tüzel kişilere aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye ve bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenleme ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

Anılan yetkiye istinaden, Vergi Usul Kanunu uyarınca kağıt ortamında düzenlenen, tutulan, muhafaza ve ibraz edilen defter ve belgeler yerine, aynı bilgileri içeren elektronik defter ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

2. Kullanılan Terimler

Elektronik ortamda tutulacak defter ve belge uygulamasında kullanılacak olan terimler aşağıda tanımlanmıştır.

Başkanlık: Gelir İdaresi Başkanlığıdır.

Elektronik Kayıt: Elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesidir.

Elektronik Belge: Şekil hükümlerinden bağımsız olarak, Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik Defter: Şekil hükümlerinden bağımsız olarak, Vergi Usul Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alan bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

Veri Dönemi: Hesap dönemi başından itibaren, başka bir dönem tespit edilmediği durumda, aylık veya üçer aylık periyotlara bölünmüş kayıt dönemleridir.

Veri Formatı: Elektronik defter ve belge sistemlerindeki verilerin Başkanlığa gönderilmesinde birlik sağlanabilmesi için hazırlanan standart formattır.

3. Uygulamadan Yararlanabilmeye İlişkin Usul ve Esaslar

Söz konusu uygulamadan yararlanmak için başvuran mükelleflerin, aşağıdaki şartları sağlamaları halinde, kendilerine elektronik defter ve belge uygulamasına geçmeleri için Başkanlıkça izin verilebilecektir.

1 - Bilanço esasına göre defter tutulmalıdır.

2 - Elektronik ortamda tutulacak defter ve belge sistemi donanım, yazılım, personel ve diğer açılardan uygun bulunmalıdır.

Elektronik ortamda tutulacak defter ve belge uygulamasından yararlanmak isteyen mükelleflerin izleyecekleri prosedür aşağıda belirlenmiştir.

1 - Uygulamadan faydalanmak isteyen mükelleflerin; elektronik ortamda tutmak istedikleri defter ve belgelerini, elektronik muhasebe sistemlerini oluşturan donanım ve muhasebe programlarını, kayıtların nasıl oluşturulduğu ve saklandığını, personel ve sistem güvenliklerini içeren bir rapor hazırlamaları ve elektronik defter ve belgelerin veri formatında tutulması ve gönderilmesine ilişkin aşamalı bir planla birlikte yazı ekinde Başkanlığa göndermeleri gerekmektedir.

Bu metin Mevzuat Bankası (mevzuat.vergibulustayi.com) aracılığıyla gib.gov.tr arşivinden alınmıştır. Resmî işlemlerde Resmî Gazete metni esastır. — 09.09.2026