

E-DEFTER DOSYALARI VE BERATLARININ İKİNCİL KOPYALARININ SAKLANMASINA İLİŞKİN KULLANICI KILAVUZU YAYIMLANDI.

3 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ kapsamında düzenlenen “**e-Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrası**” ile ilgili hüküm aşağıda yer almaktadır.

4.4. e-Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrası

e) 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.

Buna göre; e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde;

- 1- e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da
- 2- Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde

1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur.

Bu kapsamda e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemlerinde saklanmasına ilişkin usul ve esasların belirlendiği “e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu” yayınlanmıştır.

Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemlerinde saklama tercihinin kullanan mükellefler için kılavuzda yer alan saklama süreleri aşağıda yer almaktadır.

Dönem	Aktarım Zamanı
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-Aralık	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

GİB tarafından yayımlanan "[E-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzuna](#)" [buradan](#) erişebilirsiniz.