

Hazine ve Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı)'ndan:

ELEKTRONİK DEFTER VE BELGE UYGULAMALARINA İLİŞKİN VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ (Sıra No:.....)

I-GİRİŞ

MADDE-1

Günümüzde bilişim teknolojileri, sağladıkları verimlilik ve maliyet avantajı gibi nedenlerle büyük bir hızla ilerlemektedir. Bilişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler hayatın her alanında etkisini göstermiş, işletmeler iş süreçlerinde gittikçe daha yoğun bir şekilde bilişim teknolojilerinden yararlanmaya başlamıştır. Bu durum, özellikle yüksek sayıda yasal defter, belge ve kayıt ile ilgili süreçleri kağıt ortamında yürütmek zorunda olan mükelleflere yönelik, gelişen teknolojiye uygun yeni usul ve esasların belirlenmesini zorunlu kılmaktadır.

Diğer taraftan bilişim teknolojilerinde yaşanan ilerlemeler Gelir İdaresi Başkanlığı'nı gelişen teknolojiye uygun hedefler ortaya koymasını sağlamıştır. Başkanlık; ekonomik aktiviteleri elektronik ortamda izleme, analiz etme, rapor etme, elektronik ortamda denetim alt yapısını oluşturma, kâğıt defter ve belge kullanımından kaynaklanan maliyetleri (kağıt, tasdik, baskı, arşivleme, iletim, muhafaza, ibraz, muhasebe entegrasyonu vb.) azaltma, belgelerde standart formatı oluşturma, düzenlenen belgenin tarafları (düzenleyen ve alıcı) arasında güvenli, zaman ve maliyet tasarrufu sağlayan bir sistem oluşturma, kamu hizmeti kalitesinin artırma, mükelleflerin işlem yapma hızının artırma, mükelleflerin vergi kanunlarına uyumlarının artırılması ve kayıt dışılığın izlenerek önlenmesi amacıyla, yasal defterlerin ve belgelerin elektronik ortamda elektronik defter ve belge olarak oluşturulmasına, kaydedilmesine, iletilmesine, muhafazasına, ibrazına, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgilere ve defterlerin ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları içeren tebliğler hazırlamıştır.

Vergi Usul Kanunu uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu olan defter ve belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesine yönelik Başkanlık tarafından yayımlanan Tebliğler gözden geçirilmiş, tarafların tek kaynaktan bilgilenmelerini temin edilmesi ve elektronik defter ve belge uygulamalarında bütünlüğün sağlanması amacıyla bu Tebliğ hazırlanmıştır.

II-TANIMLAR VE KISALTMALAR

MADDE 2 -

(1) Bu Tebliğde geçen;

Açılış Onayı:

Hesap döneminin ilk ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını,

Başkanlık:

Gelir İdaresi Başkanlığını,

Bilgi İşlem Sistemi:	Mükelleflerin belgeleri elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza etmek ve ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmek amacı ile doğrudan ya da dolaylı olarak kullandıkları her türlü yazılım ve donanım ile saklama ortamlarını,
BİS Raporu:	Bilgi İşlem Sistem Raporunu,
Bilgi Fişi:	3100 Sayılı Kanun ve Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 426) kapsamında yapılan düzenlemelere uygun olarak ödeme kaydedici cihazlardan (yeni nesil dâhil) düzenlenen fişi,
Elektronik Arşiv Uygulaması (e-Arşiv Uygulaması)	Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun şekilde ve Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak e-Arşiv Fatura'nın elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı,
Elektronik Arşiv Fatura (e-Arşiv Fatura):	Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun şekilde elektronik ortamda oluşturulan ve e-Fatura dışında kalan elektronik Faturaları,
E-Arşiv Portalı	e-Arşiv Fatura, E-Serbest Meslek Makbuzu ve e-Müstahsil Makbuzu, vb. uygulamalar kapsamında Başkanlık tarafından mükelleflerin erişimine sunulan elektronik belge düzenleme portalini,
Elektronik Belge:	Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünü,
Elektronik Bilet (e-Bilet):	Muhatabına elektronik ortamda iletilmek üzere elektronik belge biçiminde oluşturulan, elektronik sertifika ile imzalanan, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilen bileti,
Elektronik Bilet Temsil Eden Belge:	Bilet muhteviyatını içeren mali değeri olmayan belgeyi,
Elektronik Bilet Raporu (e-Bilet Raporu):	e-Bilet Uygulaması kapsamında Başkanlığın belirlediği veri formatı ve standardına uygun olarak hazırlanan ve elektronik sertifika ile imzalanan raporu,
Elektronik Bilet Uygulaması (e-Bilet Uygulaması):	Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak biletin elektronik ortamda oluşturulması, imzalanması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı,
Elektronik Defter (e-Defter):	Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü,

Elektronik Defter Beratı

(e-Defter Beratı):

Bu Tebliğde yer alan esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyayı,

Elektronik Defter Uygulaması:

(e-Defter Uygulaması)

Başkanlık ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen format ve standartlara uygun olarak oluşturulan elektronik defterlere ilişkin onay süreçlerinin yerine getirilmesi amacı ile hazırlanan www.edefter.gov.tr internet adresinde yer alan uygulamayı,

Elektronik Banka Dekontu

(e-Dekont):

Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş banka dekontunu,

e-Dekont Uygulaması:

Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak banka dekontunun elektronik ortamda oluşturulması, muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı,

Elektronik Döviz-Alım Satım Belgesi
(e-Döviz Alım-Satım Belgesi)

Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun şekilde, e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulaması yoluyla elektronik ortamda oluşturulan, muhafaza ve ibraz edilebilen döviz alım-satım belgelerini,

e-Döviz Alım-Satım Belgesi
Uygulaması

Döviz alım ve satım faaliyetinde bulunan yetkili müesseseler tarafından kağıt ortamda düzenlemekte olan Döviz Alım Belgesi ve Döviz Satım Belgesi'nin, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamayı,

Elektronik Fatura (e-Fatura):

Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olan ve elektronik belge biçiminde oluşturulmuş faturayı,

Elektronik Fatura Uygulaması:

(e-Fatura Uygulaması)

Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak mesajların, taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılmasına imkan sunan, faturanın elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamaların genel adı,

Elektronik Gider Pusulası

(e- Gider Pusulası):

Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş gider pusulasını,

e-Gider Pusulası Uygulaması:

Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak gider pusulasının elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ve kağıt ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı,

Elektronik İrsaliye (e-İrsaliye):

Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş sevk irsaliyesini,

e-İrsaliye Yanıtı:	e-İrsaliyenin muhteviyatını oluşturan malların alıcısı tarafından kabul durumunu gösteren elektronik belgeyi,
e-İrsaliye Uygulaması:	Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanan e- İrsaliye ve e-İrsaliye Yanıtı mesajlarının, taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılması imkanını sunan uygulamaların genel adını,
Elektronik Kayıt:	Elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini,
Elektronik Müstahsil Makbuzu (e-Müstahsil Makbuzu):	Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş müstahsil makbuzunu,
e-Müstahsil Makbuzu Uygulaması: (e-Müstahsil Makbuzu Uygulaması)	Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak müstahsil makbuzunun elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ve kağıt ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı,
Elektronik Saklama Hizmeti Veren Kurum:	421 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Başkanlıktan Saklama Hizmeti verme izni almış mükellefi,
Elektronik Serbest Meslek Makbuzu (e-Serbest Meslek Makbuzu):	Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş serbest meslek makbuzunu,
E-Serbest Meslek Makbuzu Uygulaması (e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulaması):	Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak serbest meslek makbuzunun elektronik ortamda oluşturulması, muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı,
Elektronik Sertifika:	Mali Mühür ve Nitelikli Elektronik Sertifikayı,
Elektronik Sertifika ile İmzalama:	Tüzel kişilerin mali mühürle onaylaması, gerçek kişilerin ise nitelikli elektronik sertifika ile imzalaması veya mali mühür ile onaylaması,
Elektronik Sigorta Komisyon Gider Belgesi (e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi):	Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun şekilde, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulaması yoluyla elektronik ortamda oluşturulan, muhafaza ve ibraz edilebilen sigorta komisyon gider belgesini,
e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulaması	Sigorta şirketlerinin acentelerine ödedikleri komisyonlar için acenteleri adına düzenledikleri ve acenteler tarafından düzenlenen fatura yerine geçen ve hali hazırda kağıt ortamda düzenlemekte olan "Sigorta Komisyon Gider Belgesi"nin elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamayı,

Elektronik Sigorta Poliçesi (e-Sigorta Poliçesi):	Sigorta Şirketleri ile acentelerinin kağıt ortamda düzenlemekte oldukları Sigorta Poliçelerinin e-Sigorta Poliçesi uygulaması kapsamında düzenlenen elektronik belgeyi,
Elektronik Sigorta Poliçesi Uygulaması (e-Sigorta Poliçesi Uygulaması)	Sigorta Şirketleri ile acentelerinin kağıt ortamda düzenlemekte oldukları Sigorta Poliçelerinin elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulama,
El Terminali:	Bu Tebliğdeki şartlara uygun şekilde oluşturulan e-Faturanın düzenlenebilmesine ve/veya kağıt çıktısının verilmesine imkan sağlayacak şekilde yazıcı tertibatı barındıran ve bilgi işlem sistemi ile internet üzerinden iletişim sağlayabilen mobil cihazları,
Elektronik Yolcu Listesi:	Elektronik belge biçiminde oluşturulan, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilen karayolu yolcu taşımacılığında kullanılan yolcu listesini,
Federasyonlar:	Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren federasyonlar ile bağımsız spor federasyonlarını ve Türkiye Futbol Federasyonunu,
Genel Müdürlük:	Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğünü,
GİB Portalı:	e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-İrsaliye, e-Serbest Meslek Makbuzu, e-Müstahsil Makbuzu ve e-Gider Pusulası uygulamalarına ait temel fonksiyonların, internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından geliştirilen portalleri,
Güvenli Elektronik İmza:	5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun dördüncü maddesinde tanımlanan elektronik imzayı,
HSM:	(Hardware Security Module-Donanımsal Güvenlik Modülü) İçerisine mali mühür sertifikası yüklenebilen ve birim zamanda akıllı karttan çok daha fazla sayıda işlem yapma kapasitesine sahip aracı,
IATA:	Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliğini,
İnternet Satışı:	Mal ve hizmetlerin sipariş ve satın alma süreçlerinin tamamının internet üzerinden gerçekleştiği satış biçimini,
Kapanış Onayı:	Hesap döneminin son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını
Mali Mühür:	5/3/2010 tarihli ve 27512 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel

	Tebliğ çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK-UEKAE oluşturulan elektronik sertifika alt yapısını,
Nitelikli Elektronik Sertifika (NES):	5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun dokuzuncu maddesinde tanımlanan ve yalnızca gerçek kişi mükelleflerce kullanabilen elektronik sertifikayı,
Özel Entegratör:	Bu Tebliğde belirtilen elektronik belgelerin oluşturulması, imzalanması, iletilmesi hususlarında mükelleflere hizmet verme konusunda teknik yeterliğe sahip ve test ve değerlendirme süreçleri sonunda Başkanlıktan izin alabilen entegrasyon kuruluşlarını,
Spor kulübü:	Spor faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kurularak Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğüne kayıt ve tescilini yaptıran dernekleri,
TÜBİTAK-UEKAE- BİLGEM/KAMU SM:	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü'nü- Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi/Kamu Sertifikasyon Merkezini,
TCKN:	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını,
VKN:	Vergi Kimlik Numarasını,
Vergi Mükellefi:	Bu Tebliğ uygulaması bakımından, Vergi Usul Kanununun 232 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan birinci ve ikinci sınıf tüccarları, serbest meslek erbabını, kazançları basit usulde tespit olunan tüccarları, defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçileri, vergiden muaf esnafı,
Vergi Mükellefi Olmayanlar:	Bu Tebliğ uygulaması bakımından vergi mükelleflerinin dışında kalanları,
Zaman Damgası:	Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kayıt,
İfade eder.	

III-YASAL DÜZENLEMELER VE DAYANAK

MADDE 3 –

(1) 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 5766 sayılı Kanunun 17 nci maddesi ile değişik mükerrer 242 nci maddesinin ikinci fıkrası ile Hazine ve Maliye Bakanlığı; elektronik defter, belge ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza 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 Hazine ve Maliye Bakanlığına veya Hazine ve Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Cumhurbaşkanınca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

Söz konusu fıkrada ayrıca, Vergi Usul Kanunu ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümlerin elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerli olduğu; Hazine ve Maliye Bakanlığının, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

(2) Aynı Kanunun 227 nci maddesinin birinci fıkrasında, aksine hüküm olmadıkça Vergi Usul Kanununa göre tutulan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait kayıtların tevsikinin mecburi olduğu; dördüncü fıkrasında da Hazine ve Maliye Bakanlığının, düzenlenmesi mecburi olan belgelerde bulunması gereken zorunlu bilgileri belirlemeye yetkili olduğu belirtilmiştir.

(3) Diğer taraftan, anılan Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) numaralı bendinde Hazine ve Maliye Bakanlığının mükellef ve meslek grupları itibarıyla muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, Vergi Usul Kanununa göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya; bedeli karşılığında basıp dağıtmaya veya üçüncü kişilere bastırıp dağıtmaya veya dağıttırmaya, bunların kayıtlarını tutturmaya bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, Vergi Usul Kanununa göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya yetkili olduğu; (3) numaralı bendinde, tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanması hususunda izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Hazine ve Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye; (4) numaralı bendinde ise Vergi Usul Kanununun 149 uncu maddesine göre devamlı bilgi vermek zorunda olanlardan istenilen bilgiler ile vergi beyannameleri ve bildirimlerin, şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları konulmak suretiyle internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında verilmesi, beyanname ve bildirimlerin yetki verilmiş gerçek veya tüzel kişiler aracı kılınarak gönderilmesi hususlarında izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, beyanname, bildirim ve bilgilerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu zorunluluğu beyanname, bildirim veya bilgi çeşitleri, mükellef grupları ve faaliyet konuları itibarıyla ayrı ayrı uygulatmaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

(4) Vergi Usul Kanununun 175 inci maddesinin son fıkrasında Maliye Bakanlığının, muhasebe kayıtlarını bilgisayar programları aracılığıyla izleyen mükellefler ile bu bilgisayar programlarını üreten gerçek ve tüzel kişilerce uyulması gereken kuralları ve bilgisayar programlarının içermesi gereken asgarî hususlar ile standartları ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili olduğu hükmü yer almaktadır.

(5) 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun "I-Defter Tutma Yükümlülüğü" başlıklı 64 üncü maddesinin (3) no.lu fıkrasında ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması hâlinde bu defterlerin açılışlarında ve yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanışında noter

veya ticaret sicili müdürlüğü onayı aranmayacağı, fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulan ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlere kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esaslarının Ticaret Bakanlığı (mülga:Gümrük ve Ticaret Bakanlığı) ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca (mülga: Maliye Bakanlığı) müştereken çıkarılan tebliğle belirleneceği hüküm altına alınmıştır.

IV-ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENEBİLEN BELGELER

MADDE 4 –

1- Elektronik Fatura (e-Fatura) Uygulaması

1.1. Genel Olarak E-Fatura Uygulaması

Vergi Usul Kanununun 229 uncu maddesinde fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesika olarak tanımlanmış, 230 uncu maddesinde ise faturanın şekli belirtilerek içermesi gereken asgari bilgiler sayılmıştır. Anılan Kanunun 231 inci maddesinde de fatura düzenlenmesinde uyulacak kaidelere, 232 nci maddesinde ise fatura kullanma mecburiyetine ilişkin esaslara yer verilmiştir.

e-Fatura Uygulaması, Vergi Usul Kanununun Mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrasında yer alan hükmün Bakanlığımıza verdiği yetkiye istinaden; düzenlenmesi, müşteriye verilmesi, müşteri tarafından da istenmesi ve alınması zorunlu olan faturanın, kağıt belge yerine elektronik ortamda, elektronik belge olarak düzenlenmesi, muhatabına iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkan veren uygulamadır.

e-Fatura, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

1.2-Elektronik Fatura Uygulaması Özellik Arz Eden Durumlar

1.2.1-İhracat İşlemlerinde E-Fatura Uygulaması

e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden, 25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun 11 inci maddesi kapsamındaki **mal ihracı** (Türkiye’de ikamet etmeyenlere Özel Fatura ile yapılan Satışlar-Bavul Ticareti- dahil) ve **volcu beraber eşya ihracı** (Türkiye’de ikamet etmeyenlere KDV hesaplanarak yapılan satışlar) kapsamında fatura düzenleyecek olanlar, bahsi geçen faturalarını 1/7/2017 tarihinden (Türkiye’de ikamet etmeyenlere Özel Fatura ile yapılan bavul ticareti kapsamındaki satışlarda ise 1/1/2020 tarihinden) itibaren e-Fatura olarak düzenlemeleri zorunludur.

Bununla birlikte e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden, bavul ticareti kapsamında özel fatura düzenleyenler istemeleri halinde, bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren söz konusu faturalarını e- Fatura olarak düzenlemeye başlayabilecekleri gibi, 1/1/2020 tarihine kadar matbu (kağıt veya e-Arşiv Fatura) fatura olarak ta düzenleyebileceklerdir.

Söz konusu faturaların e-Fatura olarak düzenlenmesi ve gönderilmesine ilişkin usul ve esaslar ile uygulamadan yararlanma yöntemleri www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan “e-Fatura Uygulaması Gümrük İşlemleri Kılavuzu”nda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

1.3-Elektronik Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

a) Aşağıda sayılan mükellef gruplarının elektronik fatura uygulamasına dâhil olmaları zorunludur.

1- 2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler.

2- 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans alan mükellefler.

3- 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa ve/veya ithal edenler.

4- Mal veya hizmetlerin alınması, satılması, kiralanması veya dağıtım işlemlerinin gerçekleştirilmesine aracılık etmek üzere internet ortamında 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda tanımlanan başkalarına ait iktisadi ve ticari faaliyetlerin yapılmasına elektronik ticaret ortamını sağlayan gerçek ya da tüzel kişi aracı hizmet sağlayıcıları, internet ortamında gerçek ve tüzel kişilere ait gayrimenkul, motorlu araç vasıtalarının satılmasına veya kiralanmasına ilişkin ilanları yayınlayan internet sitelerinin sahipleri veya işleticileri ile internet ortamında reklamların yayınlanmasına aracılık faaliyetinde bulunan internet reklamcılığı hizmet aracıları.

b) e-Fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu bulunan mükellefler, sattıkları mallar ve/veya ifa ettikleri hizmetler için düzenleyecekleri faturaları, Bu Tebliğin III-3. ve IV-14.7. bölümünde (diğer hususlar) belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Fatura olarak düzenlemeleri ve almaları zorunludur.

c) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının elektronik fatura uygulamasından yararlanma zorunluluğu, usul ve esasları Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce belirlenen Bütünleşik Kamu Malî Yönetim Sistemi çerçevesinde belirlenir.

ç) e-Fatura Uygulamasından yararlanan kayıtlı kullanıcıların güncel listesi www.efatura.gov.tr internet adresinden yayımlanır.

d) Bu Tebliğle belirlenen hadlerin altında kalan mükelleflerin de istemeleri halinde elektronik fatura uygulamalarından yararlanabilecekleri tabiidir.

e) e-Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu olduğu belirtilen mükellefler; tam bölünme, birleşme (devralma şeklinde birleşme ve yeni kuruluş şeklinde birleşme) veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde devrolunan veya birleşilen tüzel kişi mükellefler ile tam bölünme veya tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler elektronik fatura uygulamasına geçmek zorundadır. Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.

f) Başkanlık, yapacağı analiz çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olan mükellefleri veya gerek gördüğü diğer mükellef gruplarını faaliyet, sektör, ciro ve fatura tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 1 ay süre vermek suretiyle e-Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazıda belirtilen süreler içinde e-Fatura uygulamasına dahil olması ve e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılara düzenleyecekleri faturalarını e-Fatura olarak düzenlemeleri gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen hükümler uygulanır.

1.4-Elektronik Fatura Uygulamasına Geçiş Süresi

Tebliğin 1.2.bölümde yer alan zorunluluk kapsamına giren mükelleflerden;

a) 5 Milyon TL ve üzeri olan brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) şartını 2018 hesap döneminde sağlayan mükellefler 1/1/2020 tarihinden itibaren, 2019 veya müteakip hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler ilgili hesap dönemini izleyen ikinci yılın başından itibaren, elektronik fatura (e-Fatura) uygulamasına geçmek zorundadır.

b) EPDK'dan lisans alımı veya ÖTV mükellefiyet tesisini 2019 yılında gerçekleştirenler 1/1/2020 tarihinden itibaren, 2020 ve müteakip yıllarda gerçekleştirenler lisans alımı veya ÖTV mükellefiyetinin tesis edildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından (bu suretle hesaplanan tarih ile yıl sonu tarihi arasındaki sürenin 3 aydan az kalması veya hesaplanan tarihin ertesi yıla sarkması halinde; ertesi yılın başından) itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

c) Aracı hizmet sağlayıcıları, internet reklamcılığı hizmet araçları ile internet ortamında ilan yayınlayanlar 1/1/2020 tarihine kadar (2020 ve müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükelleflerin işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura Uygulamasına geçmek zorundadırlar. Bu mükellefler tarafından belirtilen tarihlerden itibaren düzenlenecek faturaların istisnai durumlar haricinde e-Fatura olarak düzenlenmesi mecburiyeti bulunmaktadır.

Örnek 1:

(A) A.Ş. 2018 hesap dönemi sonu itibarıyla 5 Milyon TL brüt satış hasılatını aşmıştır. Bu durumda (A) A.Ş.'nin 31/12/2019 tarihine kadar (bu tarih dahil) gerekli başvuruları yapıp hazırlıklarını tamamlayarak 1/1/2020 tarihinden itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

Örnek 2: 1/7/XXXX-30/6/XXXX özel hesap dönemine tabi (B) Ltd. Şti. 30/6/2019 hesap dönemi sonu itibarıyla 5 Milyon TL brüt satış hasılatına ulaşmış bulunmaktadır. Bu durumda (B) Ltd. Şti.'nin, 30/6/2020 tarihine kadar (bu tarih dahil) gerekli başvuruları yapıp hazırlıklarını tamamlayarak, 1/7/2020 tarihinden itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

Örnek 3: (C) A.Ş. ÖTV I sayılı listedeki mallara ilişkin teslim faaliyetinde bulunması sebebiyle EPDK'dan 1/8/2019 tarihinde lisans almıştır. Buna göre, 2019 yılında lisans alan (C) A.Ş.'nin 31/12/2019 tarihine kadar (bu tarih dahil) gerekli başvuruları yapıp hazırlıklarını tamamlayarak 1/1/2020 tarihinden itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

Örnek 4: (E) A.Ş. ticari faaliyeti ile ilgili olarak 5/10/2019 tarihinde bağlı bulunduğu vergi dairesine başvurarak Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli III sayılı listeden dolayı mükellefiyet tesis ettirmiştir. Buna göre, 2019 yılında ÖTV III sayılı listedeki mallar nedeniyle mükellefiyet tesis ettiren (E) A.Ş.'nin, 1/1/2020 tarihinden itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

Örnek 5: (F) A.Ş. ticari faaliyeti ile ilgili olarak 5/8/2020 tarihinde EPDK'dan LPG Dağıtıcı Lisansı almıştır. Bu durumda, 2020 yılında gerçekleşen lisans alımı nedeniyle (F) A.Ş.'nin e-Fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğunun başlangıç tarihi, lisans aldığı Ağustos/2020 ayını izleyen dördüncü ayın başı (1/12/2020) ile yıl sonu tarihi (31/12/2020) arasında 3 aydan az süre kalması nedeniyle 1/1/2020 tarihinden itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

2- e-Arşiv Fatura Uygulaması

2.1-Genel Olarak E-Arşiv Fatura Uygulaması

Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre fatura, kâğıt ortamında en az iki nüsha olarak düzenlenerek ilk nüshası (asl) müşteriye verilen, ikinci nüshası ise yine kâğıt ortamında aynı Kanunun muhafaza ve ibraz hükümlerine göre mükelleflerce saklanılan bir belgedir.

Bu Tebliğ kapsamında Başkanlıktan e-Arşiv Uygulamasına dahil olma izni alan mükellefler, e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan kullanıcılara (vergi mükellefleri veya vergi mükellefi olmayanlar) düzenleyecekleri faturaları da elektronik ortamda e-Arşiv Fatura olarak oluşturur, alıcının talebine göre e-Arşiv Faturayı kâğıt veya elektronik ortamda iletir ve düzenleyene ait nüshayı ise elektronik ortamda muhafaza ve ibraz ederler.

Elektronik ortamda oluşturulan faturanın, alıcısına kâğıt olarak gönderilen veya elektronik ortamda iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir.

2.2- e-Arşiv Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu Getirilen Mükellefler ile Elektronik Ticaret Kapsamında Düzenlenecek Faturalara İlişkin Usul ve Esaslar

2.2.1-Elektronik Defter ve Elektronik Fatura Uygulamalarına Dahil Olma Zorunluluğu Bulunan Mükelleflerin e-Arşiv Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

14.12.2012 tarih ve 28497 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 421 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile 20/06/2015 Tarih ve 29392 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 454 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde belirtilen açıklamalara göre, elektronik defter ve elektronik fatura uygulamalarına dahil olma zorunluluğu bulunan mükellefler, en geç 1/9/2019 tarihine kadar başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Arşiv Fatura uygulamasına geçmek ve bu tarihten itibaren düzenleyecekleri faturaları, Bu Tebliğin 14 üncü maddesinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Fatura veya e-Arşiv Fatura olarak düzenlemeleri zorunludur.

2.2.2-Aracı Hizmet Sağlayıcıları, İnternet Reklamcılığı Hizmet Aracıları ile İnternet Ortamında İlan Yayınlayanların e-Arşiv Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

Mal veya hizmetlerin alınması, satılması, kiralanması veya dağıtım işlemlerinin gerçekleştirilmesine aracılık etmek üzere internet ortamında 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda tanımlanan başkalarına ait iktisadi ve ticari faaliyetlerin yapılmasına elektronik ticaret ortamını sağlayan gerçek ya da tüzel kişi aracı hizmet sağlayıcıları, internet ortamında gerçek ve tüzel kişilere ait gayrimenkul, motorlu araç vasıtalarının satılmasına veya kiralanmasına ilişkin ilanları yayınlayan internet sitelerinin sahipleri veya işleticileri ile internet ortamında reklamların yayınlanmasına aracılık faaliyetinde bulunan internet reklamcılığı hizmet aracıları, 1/1/2020 tarihine kadar (2020 ve müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükelleflerin ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Arşiv Uygulamasına geçmek zorundadırlar. Bu suretle aracı hizmet sağlayıcıları, internet reklamcılığı hizmet aracıları ile internet ortamında ilan yayınlayanlar tarafından belirtilen tarihlerden itibaren düzenlenecek faturaların Bu Tebliğin IV-

13üncü maddesinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Fatura veya e-Arşiv Fatura olarak düzenlenmesi mecburiyeti bulunmaktadır.

2.2.3- e-Arşiv Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu Getirilen Diğer Mükellef Grupları

2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler, ilgili hesap dönemine ilişkin gelir/kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği hesap döneminin sonuna kadar başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Arşiv ve e-Fatura uygulamalarına geçmek ve bu tarihlerden itibaren düzenleyecekleri faturaları Bu Tebliğin IV-13üncü maddesinde ve 494 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde belirtilen istisnai ve zorunlu durumlar haricinde e-Fatura veya e-Arşiv Fatura olarak düzenlemeleri zorunludur.

2.2.4- Elektronik ortamda düzenlenme zorunluluğu getirilen faturalar

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce 1/1/2020 tarihinden itibaren düzenlenecek faturaların vergiler dahil toplam tutarının 50 Bin TL ve üzerinde olması halinde, söz konusu faturaların e-Arşiv uygulaması kapsamında “e-Arşiv Fatura” olarak ve Başkanlıkça sunulan e-Arşiv İnternet Portalı üzerinden düzenlenmesi zorunlu olup, 494 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde belirtilen zorunlu haller dışında, e-Arşiv Faturası yerine matbu (kağıt) fatura düzenlenmesi veya alınması halinde, faturayı düzenleyen ve nihai tüketici dışındaki vergi mükellefiyeti bulunan alıcı hakkında Vergi Usul Kanunu’nun 353 üncü maddesinde öngörülen cezai hüküm uygulanacaktır.

Satıcı ve alıcının her ikisinin e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılar olması halinde bunlar arasında düzenlenen faturaların tamamının elektronik fatura olması gerektiği tabiidir.

Aynı günde aynı vergi mükellefine düzenlenen/düzenlenecek faturalar topluca birlikte değerlendirilecek olup, faturaların vergi dahil tutar toplamının belirtilen tutarı aşması halinde, e-Arşiv Fatura olarak düzenlenmesi ve alınması zorunluluğu bulunmaktadır.

Bu kapsamda düzenlenmesi gereken e-Arşiv Faturalara ilişkin usul ve esaslar e-Arşiv Uygulama Kılavuzunda açıklanmıştır.

2.2.5- Başkanlıkça Zorunluluk Getirilecek Diğer Mükellefler

Başkanlık, yapacağı analiz çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olan mükellefleri veya gerek gördüğü diğer mükellef gruplarını faaliyet, sektör, ciro ve fatura tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 1 ay süre vermek suretiyle e-Arşiv Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazıda belirtilen süreler içinde e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olması ve faturalarını e-Arşiv Fatura ve/veya e-Fatura olarak (*e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılara düzenlenecek faturalar e-Fatura olarak, e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükellefleri ile vergi mükellefi olmayanlara düzenlenecek faturaları e-Arşiv Fatura olarak*) düzenlemeleri gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen hükümler uygulanır.

2.2.6- Elektronik Ticaret Kapsamında Düzenlenen e-Arşiv Faturalarına İlişkin Usul ve Esaslar

e-Arşiv Uygulamasına dahil olup internet üzerinden mal ve hizmet satışı yapanlar, yaptıkları satışlara ilişkin e-Arşiv Faturaları elektronik ortamda iletmek zorundadır. Söz konusu satışlarda bu Tebliğin 11.5.2 inci bölümünde belirtilen irsaliye yerine geçen; e-Arşiv Faturanın kağıt çıktısı, ÖKC fatura bilgi fişi ya da sevk irsaliyesinin sevk edilen malın yanında bulunması gerekmektedir.

e-Arşiv Uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından elektronik ticaret kapsamında gerçekleştirilen mal ve hizmet satışlarına ilişkin düzenlenecek e-Arşiv faturalarında aşağıdaki bilgilere yer verilmesi zorunlu olup ayrıca fatura üzerinde “Bu satış internet üzerinden yapılmıştır.” ifadesine yer verilmesi gerekmektedir.

1. Satış işleminin yapıldığı web adresi,
2. Ödeme şekli,
3. Ödeme tarihi,
4. Mal satışlarında gönderiyi taşıyanın adı soyadı/unvanı ve VKN/TCKN bilgisi,
5. Satışa konu malın gönderildiği veya hizmetin ifa edildiği tarih,
6. İade bölümünde; malı iade edenin adı soyadı, adresi, imzası, iade edilen mala ilişkin cins, miktar, birim fiyat ve tutarı.

Müşteri malı iade etmek isterse elektronik ortamda kendisine iletilen faturanın kağıt çıktısını alır ve iadeye ilişkin bölümü doldurup imzalamak suretiyle mal ile birlikte malı satana geri gönderir. Bu suretle malı satana geri gönderilen bu belge satıcı tarafından düzenlenen gider pusulası yerine geçer.

e-Arşiv Uygulamasına dahil olup, 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen e-Fatura Uygulamasına kayıtlı kullanıcılara internet üzerinden mal satışı yapanlar, düzenleyecekleri elektronik faturada, 6 ncı madde hariç yukarıda yazılı bilgilere yer vereceklerdir. Söz konusu mükelleflerce yapılan bu kapsamdaki satışlarda; bu Tebliğin 11.5.1 inci bölümünde açıklanan irsaliye yerine geçen; e-Fatura kağıt çıktısı, ÖKC fatura bilgi fişi ya da sevk irsaliyesinin sevk edilen malın yanında bulundurulması gerekmektedir.

3-Elektronik İrsaliye (e-İrsaliye)

3.1-Genel Olarak e-İrsaliye Uygulaması

Mal hareketlerinin elektronik ortamda düzenli bir şekilde izlenebilmesi amacıyla; 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 230 uncu maddesinin birinci fıkrasının beşinci bendine göre hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan “sevk irsaliyesi” belgesinin, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, alıcısına elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin yapılan düzenlemeler bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-İrsaliye belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki “sevk irsaliyesi” belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

3.2-Uygulamaya Dahil Olma

e-İrsaliye Uygulaması bu tebliğin IV-3.5. bölümünde belirtilen mükellefler dışındaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen mükelleflerin;

a) e-Fatura Uygulamasına dahil olması,

b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-İrsaliye düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması ve

c) Tebliğin IV-11.1.bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-İrsaliye Uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

3.3-e-İrsaliyede Bulunması Gereken Bilgiler

e-İrsaliye belgesinde aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

a) e-İrsaliyenin düzenlenme tarihi ve belge numarası,

b) e-İrsaliyeni düzenleyenin adı, ticaret ünvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,

c) Müşterinin adı, ticaret ünvanı, varsa vergi dairesi ve hesap numarası, işyeri adresi ve farklı ise teslimat adresi,

ç) Taşınan malın nevi, miktarı,

d) Fiili sevk tarihi ile saat ve dakika olarak fiili sevk zamanı,

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-İrsaliye belgesinde bulunmasını mükelleflere gerekli duyuruları www.efatura.gov.tr internet adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-İrsaliye üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

3.4-e-İrsaliye Yanıtı

Kendisine e-İrsaliye düzenlenen mükellefler, istemeleri halinde, e-İrsaliye belgesine konu mallara ilişkin olarak ne kadarlık kısmının teslim alındığını/kabul edildiğini, teslim alınmayan mallara ilişkin olarak, kabul edilmeyen mal miktarını ve nedenini uygulama üzerinden e-İrsaliye Yanıtı ile e-İrsaliye belgesini düzenleyene iletebilirler. e-İrsaliye Yanıtı ile yapılan kısmi kabul durumlarında, kabul edilmeyen malların satıcısına geri gönderimi için, alıcının e-İrsaliye Uygulamasına kayıtlı kullanıcı olması durumundan e-İrsaliyenin, uygulamaya kayıtlı kullanıcı olmaması durumunda ise matbu kağıt sevk irsaliyesinin ayrıca düzenlenmesi gerekmektedir.

Bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin, alıcısının ya da muhteviyatındaki malların tamamının hatalı olması halinde, alıcısı tarafından e-İrsaliye Yanıtı ile ret edilmesi mümkündür. Ancak ret işleminin malın fiili sevkinden önce yapılması gerekmektedir. Malın fiili sevkinden sonra gönderilecek ret e-İrsaliye Yanıtları hükümsüz olup, bu durumda malı taşıyan/taşıtıran tarafından yeni bir e-İrsaliye düzenlenmesi gerekecektir.

e-İrsaliye uygulamasına dahil olma izni alan mükellefler, oluşturdukları e-İrsaliyelerini ve e-İrsaliye Yanıtlarını birbirleriyle ilişkili şekilde, vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin öngörmüş olduğu süreler dâhilinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

3.5-e-İrsaliye Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

Aşağıda belirtilen mükelleflerin e-İrsaliye Uygulamasına dahil olmaları ve düzenleyecekleri sevk irsaliyelerini e-İrsaliye Uygulaması kapsamında "e-İrsaliye" olarak düzenlemeleri ve uygulama kapsamındaki mükelleflerden e-İrsaliye olarak almaları zorunludur.

1- 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans (bayilik lisansı dahil) alan mükellefler,

2- 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malların imal, inşa, ithalini ve ana bayi/distribütör şeklinde pazarlamasını gerçekleştiren mükellefler,

3- 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında düzenlenen işletme ruhsatı/sertifika sahipleri ve işletme ruhsatı/sertifika sahipleri ile yaptıkları sözleşmeye istinaden maden üretim faaliyetinde bulunan gerçek ve tüzel kişi mükellefler,

4- 4/4/2001 tarihli 4634 sayılı Şeker Kanununun 2 nci maddesinin (e) bendinde tanımına yer verilen şekerin (*Beyaz şeker (standart, rafine küp ve kristal şeker), yarı beyaz şeker, rafine şeker, ham şeker ve kahverengi şeker olarak sınıflandırılan, pancar veya kamıştan üretilen kristallendirilmiş sakaroz ile nişasta kökenli izoglukoz, likid ya da kurutulmuş halde glukoz şurubu, sakaroz veya invert şeker veya her ikisinin karışımının suda çözünmesinden meydana gelen şeker çözeltisi ve invert şeker şurubu ile inülin şurubu*) imalini gerçekleştiren mükellefler,

5- e-Fatura uygulamasına kayıtlı bulunan mükelleflerden demir ve çelik (GTİP:72) ile demir veya çelikten eşyaların (GTİP:73) imali, ithal ve ihracı faaliyetinde bulunan mükellefler,

6- Tarım ve Orman Bakanlığınca gübre üretim ve tüketiminin kayıt altına alınmasına yönelik oluşturulan Gübre Takip Sistemi'ne kayıtlı kullanıcılar,

7- e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan ve 2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 25 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler.

3.6-e-İrsaliye Uygulamasına Geçiş Süresi

Tebliğin IV-3.5.bölümünde belirtilen mükellefler, e-İrsaliye Uygulamasına (*e-İrsaliye uygulamasına dahil olma koşulları arasında e-Fatura uygulamasına da dahil olunma zorunluluğu bulunduğu için aynı zamanda e-Fatura uygulamasına*) ilişkin başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını 1/1/2020 tarihine kadar tamamlayarak e-İrsaliye Uygulamasına geçmeleri ve bu tarihten itibaren düzenleyecekleri sevk irsaliyelerini e-İrsaliye olarak düzenlemeleri ve kayıtlı kullanıcılardan e-İrsaliye olarak almaları zorunludur.

Zorunluluk getirildiği halde e-İrsaliye uygulamasına süresi içinde geçmeyen veya sevk irsaliyelerini tebliğin III-3.bölümünde belirtilen zorunlu haller dışında elektronik ortamda e-İrsaliye olarak düzenlemeyen (matbu kağıt irsaliye olarak düzenleyen dahil) mükellefler hakkında 213 sayılı Vergi Usul Kanununda öngörülen hükümler uygulanır.

4-Elektronik Serbest Meslek Makbuzu (e-Serbest Meslek Makbuzu) Uygulaması

4.1-Genel Olarak e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulaması

Serbest meslek erbapları tarafından mesleki faaliyetlerine ilişkin tahsilatları için düzenlenen serbest meslek makbuzunun elektronik ortamda izlenebilmesi amacıyla, 213 sayılı Vergi Usul

Kanununun 236 ncı maddesine göre hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan “serbest meslek makbuzu”nun, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabının talebi doğrultusunda elektronik ortamda veya kağıt olarak iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi ve Başkanlığa elektronik ortamda iletilmesi veya raporlanabilmesine ilişkin düzenlemeler bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Serbest Meslek Makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt serbest meslek makbuzu ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

4.2-Uygulamaya Dahil Olma

e-Serbest Meslek Makbuzu uygulaması, tüm serbest meslek erbabları için 1/1/2020 tarihinden itibaren zorunlu olup, dileyen serbest meslek erbabları bu Tebliğin yayım tarihinden itibaren de uygulamaya dahil olabileceklerdir.

4.3-e-Serbest Meslek Makbuzunda Bulunması Gereken Bilgiler

E-Serbest Meslek Makbuzu belgesinde aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

- a) Serbest meslek erbabının; adı, soyadı, vergi dairesi, VKN veya TCKN’si, adresi,
- b) Müşterinin adı, soyadı veya unvanı, adresi, vergi mükellefi ise vergi dairesi, VKN veya TCKN’si,
- c) Belgenin düzenlenme tarihi ile saat ve dakika olarak düzenlenme zamanı ve belge numarası,
- ç) Alınan paranın miktarı (varsa vergi tevkifatı tutarları ve katma değer vergisi tutarları ayrıntılı olarak gösterilecek şekilde).

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Serbest Meslek Makbuzu belgesinde bulunmasını mükelleflere gerekli duyuruları www.efatura.gov.tr internet adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-Serbest Meslek Makbuzu üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

4.4-e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

Vergiden muaf olmayan serbest meslek erbabları bu tebliğin IV-4.5.bölümünde belirtilen sürelerde e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasına dahil olmak ve belirtilen tarihlerden itibaren serbest meslek makbuzlarını e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulaması kapsamında “e-Serbest Meslek Makbuzu” olarak düzenlemeleri zorunludur.

4.5-e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasına Geçiş Süresi

Serbest meslek erbablarından;

- a) 1/9/2019 tarih itibariyle faaliyetine devam etmekte olanlar 1/1/2020 tarihine,
- b) 1/9/2019 tarihinden (bu tarih dahil) itibaren faaliyetine başlayacak olanlar ise işe başladıkları ayı izleyen 3 üncü ayın sonuna,

kadar e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına dahil olmaları ve bu tarihlerden itibaren serbest meslek makbuzu belgelerini e-Serbest Meslek Makbuzu olarak düzenlemeleri zorunludur.

e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasına ilişkin zorunluluklarının başladığı tarihlerden önce kendi isteği ile dahil olanların, zorunluluklarının başlayacağı tarihlere kadar e-Serbest Meslek Makbuzu düzenlemeleri mümkün olduğu gibi kağıt ortamda serbest meslek makbuzu düzenlemeleri de mümkündür. Ancak aynı işlem için e-Serbest Meslek Makbuzu veya kağıt ortamdaki serbest meslek makbuzu belgelerinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir.

5-Elektronik Müstahsil Makbuzu (e-Müstahsil Makbuzu) Uygulaması

5.1-Genel Olarak e-Müstahsil Makbuzu Uygulaması

Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden mal satın alınmasında fatura yerine geçen ticari bir vesika olarak kullanılmakta olan müstahsil makbuzunun elektronik ortamda izlenebilmesi amacıyla, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 235 inci maddesine göre hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan “müstahsil makbuzu” belgesinin, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi ile kağıt ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesi ve Başkanlığa elektronik ortamda iletilmesine veya raporlanabilmesine ilişkin düzenlemeler bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Müstahsil Makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt müstahsil makbuz ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

5.2-Uygulamaya Dahil Olma

e-Müstahsil Makbuzu uygulaması Tebliğin “**e-Müstahsil Makbuzu Kullanma Zorunluluğu**” başlıklı IV-5.4 üncü bölümde belirtilen mükellefler dışında kalanlar için zorunlu bir uygulama olmayıp, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca müstahsil makbuzu belgesini düzenlemek zorunda olan mükellefler, istemeleri halinde uygulamaya dahil olabileceklerdir.

e-Müstahsil makbuzu kullanma zorunluluğu bulunmayan mükelleflerden, uygulamaya dahil olacakların; Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile zorunluluk getirilen haller dışında; e-Fatura ve e-Defter uygulamalarına dahil olma zorunlulukları bulunmamaktadır.

5.3-e-Müstahsil Makbuzunda Bulunması Gereken Bilgiler

e-Müstahsil Makbuzu belgesinde aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

- a) Malı satın alan tüccar veya çiftçinin adı, soyadı veya unvanı, vergi dairesi, VKN’si ve adresi,
- b) Belgenin tarihi, saat ve dakika olarak düzenlenme zamanı ve belge numarası,
- c) Malı satan çiftçinin adı, soyadı, TCKN’si ve ikametgah adresi,
- d) Satın alınan malın cinsi, miktarı, bedeli, vergi ve varsa diğer kesintiler tutarı.

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Müstahsil Makbuzu belgesinde bulunmasını, mükelleflere gerekli duyuruları www.efatura.gov.tr internet adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-Müstahsil Makbuzu üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

5.4-E-Müstahsil Makbuzu Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

e-Fatura uygulamasına geçmek zorunda olan mükelleflerden faaliyetleri gereği aynı zamanda müstahsil makbuzu düzenlemek zorunda olanlar, tebliğin IV-5.5 inci bölümünde belirtilen tarihten itibaren düzenleyecekleri müstahsil makbuzlarını e-Müstahsil Makbuzu Uygulaması kapsamında “e-Müstahsil Makbuzu” olarak düzenlemeleri zorunludur.

5.5-e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasına Geçiş Süresi

e-Müstahsil makbuzunu düzenleme zorunluluğu bulunan mükellefler, 1/1/2020 tarihine kadar gerekli başvuruları yaparak e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasına geçmeleri ve bu tarihten itibaren müstahsil makbuzunu e-Müstahsil Makbuzu Uygulaması kapsamında “e-Müstahsil Makbuzu” olarak düzenlemeleri zorunludur.

6-Elektronik Gider Pusulası (e-Gider Pusulası) Uygulaması

6.1-Genel Olarak e-Gider Pusulası Uygulaması

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler ile defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabı ve çiftçiler tarafından vergiden muaf esnafa; yaptırılan işler veya onlardan satın alınan emtia için tanzim edilerek işi yapana veya emtiayı satana imza ettirilen gider pusulasının elektronik ortamda izlenebilmesi amacıyla, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 234 üncü maddesine göre ve Bakanlığımızca yapılan diğer idari düzenlemeler uyarınca gider pusulası ile tevsik edilmesi uygun görülen mal/hizmet alım-satım işlemlerinde, hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan “gider pusulası”nın, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabının talebi doğrultusunda elektronik ortamda veya kağıt olarak iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi ve Başkanlığa elektronik ortamda iletilmesine veya raporlanabilmesine ilişkin düzenlemeler bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Gider Pusulası, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt gider pusulası ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

6.2-Uygulamaya Dahil Olma

e-Gider Pusulası Uygulaması isteğe bağlı bir uygulama olup, dileyen mükellefler gerekli başvurularını yaparak söz konusu uygulamadan yararlanabilirler. Başkanlık mükellef, sektör ve faaliyet alanları itibariyle en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek e-Gider Pusulası Uygulamasına zorunlu olarak dahil olması gereken mükellef gruplarını belirlemeye ve bunları www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

Başkanlık tarafından e-Gider Pusulası Uygulamasına zorunlu olarak dahil olacağı belirtilen; mükellef, sektör ve faaliyet alanları, Başkanlık tarafından belirtilen süre içinde e-Gider Pusulası Uygulamasına dahil olmaları ve bu tarihten itibaren Gider Pusulası belgelerini e-Gider Pusulası olarak düzenlemeleri zorunludur.

e-Gider Pusulası Uygulamasına dahil olacak mükelleflerin, Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile zorunluluk getirilen haller dışında e-Fatura ve e-Defter uygulamalarına dahil olma zorunlulukları bulunmamaktadır.

6.3-e-Gider Pusulasında Bulunması Gereken Bilgiler

e-Gider Pusulası belgesinde aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

- a) Alıcının (işi yaptıran, emtiayı satın alan, belgeyi düzenleyen) adı, soyadı veya unvanı, vergi dairesi, VKN'si ve adresi,
- b) Belgenin tarihi, saat ve dakika olarak düzenlenme zamanı ve belge numarası,
- c) Satıcının (iş yapan, emtiayı satan, belgenin düzenlendiği muhatap) adı, soyadı, TCKN'si ve ikametgah adresi,
- d) İşin mahiyeti, iş ücreti, emtianın cins ve nev'i, miktarı, bedeli, vergi ve varsa diğer kesintiler tutarı.

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Gider Pusulası belgesinde bulunmasını, mükelleflere gerekli duyuruları www.efatura.gov.tr internet adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-Gider Pusulası üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

6.4-e-Gider Pusulası Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

e-Gider Pusulası Uygulaması isteğe bağlı bir uygulama olup, dileyen mükellefler gerekli başvurularını yaparak söz konusu uygulamadan yararlanabilirler. Başkanlık mükellef, sektör ve faaliyet alanları itibariyle en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek e-Gider Pusulası Uygulamasına zorunlu olarak dahil olması gereken mükellef gruplarını belirlemeye ve bunları www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

6.5-e-Gider Pusulası Uygulamasına Geçiş Süresi

Başkanlık tarafından e-Gider Pusulası Uygulamasına zorunlu olarak dahil olacağı belirtilen; mükellef, sektör ve faaliyet alanları, Başkanlık tarafından belirtilen süre içinde e-Gider Pusulası Uygulamasına dahil olmaları ve bu tarihten itibaren Gider Pusulası belgelerini e-Gider Pusulası olarak düzenlemeleri zorunludur.

7-Elektronik Bilet (e-Bilet) Uygulaması

7.1-Kara ve Deniz Yolu İle Şehirlerarası veya Uluslararası Yolcu Taşımacılığı İşİ İle İştigâl Eden Mükelleflerin Elektronik Ortamda Bilet ve Yolcu Listesi Düzenlemeleri

Kara ve deniz yolu ile şehirlerarası veya uluslararası yolcu taşımacılığı işi ile iştigâl eden mükelleflerin, elektronik ortamda yolcu taşıma bileti ve yolcu listesi düzenlemeleri, düzenledikleri elektronik biletleri yolcularına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamında iletmeleri ve bu vesikalara elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmelerine ve Başkanlığa bildirilmesine ilişkin usul ve esaslar bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

7.1.1-e-Bilette Bulunması Gereken Bilgiler

Elektronik bilet düzenleme izni alan mükelleflerin düzenleyecekleri biletlerde en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

- a) Düzenleyenin adı-soyadı/unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi, VKN/TCKN,
 - b) Yolcunun adı-soyadı, VKN/TCKN'si
 - c) Elektronik bilet numarası,
 - ç) Düzenlenme tarihi,
 - d) Seyahat tarihi,
 - e) Ödeme tarihi,
 - f) Ödeme türü (Nakit/Kredi kartı/Banka kartı/Havale gibi),
 - g) Tutar,
 - h) Katma Değer Vergisi.
- İ) Varsa bilet bedelini gider gösterecek veya indirim konusu yapacak olan mükellefin adı-soyadı/unvanı, VKN/TCKN bilgisi.

7.1.2- Elektronik Yolcu Listesinde Bulunması Gereken Bilgiler

Elektronik yolcu listesinde en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

- a) Yolcu listesini düzenleyen işletmenin adı-soyadı/unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi, VKN/TCKN,
- b) Taşıtın plakası,
- c) Sefer tarihi,
- ç) Hareket saati,
- d) Sefer numarası,
- e) Elektronik bilet numaraları,
- f) Yolcunun adı-soyadı, VKN/TCKN'si
- g) Yolcu sayısı,
- h) Katma Değer Vergisi dâhil toplam bilet bedeli

Uluslararası seyahat eden kişilerin adı soyadı, TCKN veya pasaport numarasının yolcu listelerine yazılması zorunludur.

Ayrıca varsa taşıtı işleten mükellefin adı-soyadı/unvanı, adresi, vergi dairesi, VKN/TCKN, komisyon tutarı ve Katma Değer Vergisi tutarı bilgilerinin de yer alacağı tabiidir.

7.2- Hava Yolu İle Yurt İçi Veya Yurt Dışı Yolcu Taşımacılığı İşi İle İştigal Eden Mükelleflerin Elektronik Ortamda Bilet Düzenlemeleri

Hava yolu ile yurt içi veya yurt dışı yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükelleflerin, elektronik ortamda bilet düzenlemeleri, düzenledikleri e-Biletleri muhatabına elektronik veya kağıt ortamda iletmeleri ile bu belgeleri elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmelerine ilişkin usul ve esaslar bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

7.2.1-Hava Yolu e-Biletinde Bulunması Gereken Bilgiler

e-Bilet düzenleme izni alan hava yolu firmalarının düzenleyecekleri e-Biletlerde, en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

- a) Hava yolu firmasının unvanı,
- b) Yolcunun adı-soyadı, TCKN (veya Pasaport No'su)
- c) Belge numarası,
- ç) Düzenlenme tarihi,
- d) Yapılan hizmetin nevi ve tutarı,
- e) Ödeme türü (Nakit/Kredi kartı/Banka kartı/Havale/Promosyon ve benzeri)

Mükellefler bilet üzerinde zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

7.2.2- Havayolu Elektronik Bilet Bedelinin Gider Kaydedilmesi ve Düzenlenecek e-Biletlerde Katma Değer Vergisi Uygulaması

7.2.2.1-Hava Yolu Firmaları Tarafından Yapılan Satışlar

Hava yolu firmaları tarafından yapılan satışlarda yolcu bilgilerinin kaydedildiği aşamada yolcu tarafından talep edilmesi halinde, yolcu bilgilerine ilaveten hesabına yolculuk yaptıkları mükellefin; yolcu ile hesabına yolculuk yapılan mükellefin aynı kişi olması durumunda yolcunun adı-soyadı/unvanı ve VKN/TCKN bilgileri de e-Bilet üzerinde gösterilecektir.

Hava yolu firmalarının şube, çağrı merkezleri ve internet şubeleri aracılığıyla satışı yapılan biletler için de yukarıda izah edildiği şekilde işlem yapılacaktır.

7.2.2.2-Acenteler Aracılığıyla Yapılan Satışlar

e-Biletin Türkiye'de mükellefiyeti bulunan acenteler tarafından düzenlenmesi durumunda söz konusu acenteler, e-Bilet üzerinde yolcu bilgilerine ilave olarak kendilerine ait mükellefiyet bilgilerine ya da IATA nezdinde kendileri için oluşturulmuş bilgilere yer vererek yolcuya e-Bilet muhteviyatını da içeren bir fatura düzenleyeceklerdir. Bu fatura üzerinde yolcu bilgilerine ilaveten yolcu tarafından talep edilmesi halinde hesabına yolculuk yapılan mükellef bilgilerine de yer verilecektir.

Acente tarafından düzenlenen ve e-Bilet muhteviyatını da içeren fatura, yolcu veya hesabına yolculuk yapılan mükellef tarafından; üzerinde acente bilgilerini de ihtiva eden e-Bilet ise acente tarafından gider/indirim konusu yapılacaktır.

7.2.2.3-Bilet Bedelinin Gider Kaydedilmesi

Hava yolu firmalarınca düzenlenen e-Biletler, Başkanlıkça kendilerine izin verilen iletim şekline uygun olarak muhatapları tarafından muhafaza ve ibraz edilmesi halinde, Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tevsik edici belge (bu Tebliğin IV-11.10.7. bendinde belirtilen durumlar hariç) olarak kabul edilecektir.

Muhatabı tarafından gider gösterilecek veya indirimine konu edilecek e-Biletlerin yasal saklama süresince bu Tebliğin IV-11.5.8. bölümünde açıklanan teslim şekline uygun olarak muhafaza ve ibraz edilmesi gerekmektedir. Elektronik iletim izni alan hava yolu firmalarınca düzenlenen e-Biletin kağıt çıktısı da elektronik ortamdaki aslına uygun olmak koşuluyla, Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tevsik edici belge olarak kullanılabilir. Bu durumda söz konusu e-Bilet çıktısının ayrıca imzalanmasına kaşe/damga tatbik edilmesine gerek bulunmamaktadır.

7.2.2.4-Düzenlenecek Elektronik Biletlerde Katma Değer Vergisi Uygulaması

Hava yolu firmaları, katma değer vergisine tabi olan işlemleri için bilette yer alan tutardan matraha dahil olmayan unsurları ayırdıktan sonra iç yüzde yoluyla katma değer vergisi hesaplayıp beyan edeceklerdir.

Hava yolu taşımacılığı hizmetinden yararlanan mükellefler ise 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun 29 ve müteakip maddelerinde düzenlenen vergi indirimine ilişkin hükümlere bağlı kalmak şartıyla, bu maddede belirtilen şekilde hesaplanan katma değer vergisini indirim konusu yapabileceklerdir.

Katma Değer Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde katma değer vergisinden istisna olan yurt dışı taşımalara ait e-Biletlerde katma değer vergisinin hesaplanmayacağı tabiidir.

7.3-Sinema, Tiyatro, Konser, Spor Müsabakası Ve Benzeri Etkinlikler İçin Bilet Düzenleyen Mükelleflerin Elektronik Ortamda Bilet Düzenlemeleri

Sinema, tiyatro, konser, spor müsabakası ve benzeri etkinlikler için bilet düzenleyen mükelleflerin elektronik ortamda bilet düzenlemeleri, düzenledikleri elektronik biletleri muhatabına iletmeleri ile bu vesikalara muhafaza ve ibraz etmelerine ilişkin usul ve esaslar bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

7.3.1-Etkinlik Biletinde Bulunması Gereken Bilgiler

e-Bilet düzenleme izni alan mükelleflerin düzenleyecekleri etkinliklere ilişkin e-Biletlerde en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur:

- a) Bileti düzenleyenin adı-soyadı/unvanı, bağlı olduğu vergi dairesi, VKN/TCKN.
- b) Belge numarası ve düzenlenme tarihi.
- c) Etkinlik tarihi ve saati.
- ç) Etkinliğin adı.
- d) Etkinliğin yeri (İl, İlçe ve Belediye olarak)
- e) Koltuk no.
- f) Yapılan hizmetin nevi ve tutarı.
- g) Ödeme şekli (Nakit, Kredi Kartı, EFT, Havale, Promosyon, Bedelsiz ve benzeri).

Bu Tebliğde yapılan belirlemeler dışında e-Bilette vergi kanunları ile diğer mevzuat hükümleri uyarınca da bulunması zorunlu tutulan bilgilerin yer alacağı tabiidir. Mükellefler bilet üzerinde zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

7.4-Elektronik Bilet uygulamasına Geçme Zorunluluğu getirilen mükellefler

7.4.1- Kara ve Deniz Yolu ile yolcu taşımacılığı yapan mükellefler kapsamında Elektronik Bilet Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

1- 08.01.2018 tarih, 30295 sayılı Resmi Gazete’de yayımlan Karayolu Taşıma Yönetmeliği’nde belirtilen şehirlerarası tarifeli yolcu taşımacılığı faaliyetiyle iştigal eden D1 yetki belgeli işletmeler 1/1/2020 tarihine kadar e-Bilet uygulamasına geçmek, bu tarihten sonra düzenleyecekleri yolcu biletlerini ve yolcu listelerini e-Bilet Uygulaması kapsamında, e-Bilet ve e-Bilet Yolcu Listesi olarak düzenlemek zorundadırlar.

7.4.2- Sinema İşletmelerinin Elektronik Bilet ve Yeni Nesil ÖKC Kullanma Zorunluluğu

Yerli ve yabancı film gösteriminde bulunan sinema işletmeleri, usul ve esasları bu Tebliğde belirtilen e-Bilet uygulamasına geçmek, düzenleyecekleri giriş biletlerini e-Bilet olarak düzenlemek ve düzenledikleri her e-Bilet belgesindeki bilgileri, Başkanlıkça yayınlanan “Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihazlardan “Bilgi Fişleri” Düzenlenmesine Dair Usul Ve Esaslara İlişkin Teknik Kılavuz”da belirtilen şekilde “e-Bilet Bilgi Fişi (Sinema)” olarak yeni nesil ödeme kaydedici cihazlarda kayıt altına almak amacıyla yeni nesil ödeme kaydedici cihaz(YN ÖKC) kullanmak zorundadırlar. Düzenlenen her e-Bilet belgesinin YN ÖKC’de bilgi fişi tanzim edilerek kayıt altına alınması amacıyla kullanılacak YN ÖKC’lerin, her bir bilet satış gişesinde olma zorunluluğu bulunmayıp, işletmelerin teknik ve yazılımlı yapılarının elvermesi koşuluyla sinema mekanı bazında, eğlence vergisinin beyan ve ödemesinin yapılacağı belediye bazında ya da eğlence vergisinin beyan ve ödemesinde belediyeler bazında aylık satış raporlarının alınabilmesi koşuluyla işletme merkez bilgi işlem lokasyonlarında ihtiyaç duyulan adette kurulması, bulundurulması da mümkün bulunmaktadır.

Yerli ve yabancı sinema filmi gösteriminde bulunan sinema işletmeleri 1/1/2020 tarihine kadar e-Bilet uygulamasına geçmek, bu tarihten sonra düzenleyecekleri giriş biletlerini e-Bilet olarak düzenlemek zorundadırlar.

8. Elektronik Sigorta Komisyon Gider Belgesi (e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi) Uygulaması

8.1. Genel Olarak e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulaması

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulaması, sigorta şirketlerinin acentelerine ödedikleri komisyonlar için acenteleri adına düzenledikleri ve acenteler tarafından düzenlenen fatura yerine geçen ve hali hazırda kağıt ortamda düzenlemekte olan “Sigorta Komisyon Gider Belgesi”nin e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki Sigorta Komisyon Gider Belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

8.2-Uygulamaya Dahil Olma

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına dahil olmak isteyen sigorta şirketlerinin;

a) E-Fatura Uygulamasına dahil olması,

b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesini düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması ve

c) Tebliğin IV-11.1.bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

8.3- e-Sigorta Komisyon Gider Bulunması Gereken Bilgiler

İlgili mevzuatları çerçevesinde kağıt ortamda düzenlenen Sigorta Komisyon Gider Belgesinde bulunması zorunlu bilgiler e-Sigorta Komisyon Gider belgesinde de zorunlu olarak bulunması gerekmektedir.

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinde bulunmasını, sigorta şirketlerinden gerekli duyuruları www.efatura.gov.tr internet adresinde yaparak isteyebilir.

Sigorta şirketleri, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

8.4-e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

Sigorta şirketleri, 1/1/2020 tarihine kadar gerekli başvurularını yaparak e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına dahil olmak ve bu tarihten itibaren düzenleyecekleri sigorta komisyon gider belgelerini, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi olarak elektronik ortamda bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara göre düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kağıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

8.5-e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına Geçiş Süresi

Başkanlık tarafından e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına zorunlu olarak dahil olacağı belirtilen sigorta şirketleri, Başkanlık tarafından belirtilen süre içinde e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına dahil olmaları ve bu tarihten itibaren Sigorta Komisyon Gider Belgelerini kağıt ortam yerine, elektronik ortamda e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi olarak düzenlemeleri zorunludur.

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına ilişkin zorunluluklarının başladığı tarihlerden önce kendi isteği ile dahil olanların, zorunluluklarının başlayacağı tarihlere kadar e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi düzenlemeleri mümkün olduğu gibi kağıt ortamda Sigorta Komisyon Gider Belgesi düzenlemeleri de mümkündür. Ancak aynı işlem için e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi veya kağıt ortamdaki Sigorta Komisyon Gider Belgesinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir.

9. Elektronik Sigorta Poliçesi (e-Sigorta Poliçesi) Uygulaması

9.1- Genel Olarak e-Sigorta Poliçesi Uygulaması

e-Sigorta Poliçesi Uygulaması, Sigorta Şirketleri ile acentelerinin hali hazırda kağıt ortamda düzenlemekte olan Sigorta Poliçelerinin e-Sigorta Poliçesi uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Sigorta Poliçesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki Sigorta Poliçesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

9.2-Uygulamaya Dahil Olma

e-Sigorta Poliçesi Uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen sigorta şirketlerinin;

- a) e-Fatura Uygulamasına dahil olması,
- b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Sigorta Poliçesini düzenleyebilme ve iletibilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması ve
- c) Tebliğin IV-11.1.bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

9.3-e-Sigorta Poliçesinde Bulunması Gereken Bilgiler

İlgili mevzuatları çerçevesinde kağıt ortamda düzenlenen Sigorta Poliçesinde bulunması zorunlu bilgiler e-Sigorta Poliçesi belgesinde de zorunlu olarak bulunması gerekmektedir.

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Sigorta Poliçesinde bulunmasını, sigorta şirketlerinden/acentelerden gerekli duyuruları www.efatura.gov.tr internet adresinde yaparak isteyebilir.

Sigorta şirketleri/acenteler, e-Sigorta Poliçesi üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

9.4-e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, sigorta şirketlerinin e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

9.5-e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına Geçiş Süresi

Başkanlık tarafından e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına zorunlu olarak dahil olacağı belirtilen sigorta şirketleri, Başkanlık tarafından belirtilen süre içinde e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına dahil olmaları ve bu tarihten itibaren Sigorta Poliçelerini kağıt ortam yerine, elektronik ortamda e-Sigorta Poliçesi olarak düzenlemeleri zorunludur.

e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına ilişkin zorunluluklarının başladığı tarihlerden önce kendi isteği ile dahil olanların, zorunluluklarının başlayacağı tarihlere kadar e-Sigorta Poliçesi düzenlemeleri mümkün olduğu gibi kağıt ortamda Sigorta Poliçesi düzenlemeleri de mümkündür. Ancak aynı işlem için e-Sigorta Poliçesi veya kağıt ortamdaki Sigorta Poliçesinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir.

10. Elektronik Döviz Alım-Satım (e-Döviz Alım Satım Belgesi) Uygulaması

10.1. Genel Olarak e-Döviz Alım Satım Belgesi Uygulaması

e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulaması, döviz alım ve satım faaliyetinde bulunan yetkili müesseseler tarafından kağıt ortamda düzenlemekte olan Döviz Alım Belgesi ve Döviz Satım Belgesi'nin, e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Döviz Alım-Satım Belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki Döviz Alım ve Döviz Satım belgeleri ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

10.2-Uygulamaya Dahil Olma

e-Döviz Alım Satım Belgesi Uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen sigorta şirketlerinin;

- a) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Döviz Alım Satım Belgesini düzenleyebilme ve iletibilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması ve
- b) Tebliğin IV-11.1 inci bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Döviz Alım Satım Belgesi Uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

10.3-e-Döviz Alım Satım Belgesinde Bulunması Gereken Bilgiler

İlgili mevzuatları çerçevesinde kağıt ortamda düzenlenen e-Döviz Alım Satım Belgesinde bulunması zorunlu bilgiler e-Döviz Alım Satım Belgesi belgesinde de zorunlu olarak bulunması gerekmektedir.

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Döviz Alım Satım Belgesinde bulunmasını, yetkili müesseselerden gerekli duyuruları www.efatura.gov.tr internet adresinde yaparak isteyebilir.

Yetkili müesseseler, e-Döviz Alım Satım Belgesi üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

10.4-e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, yetkili müesseselerini e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

10.5- e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına Geçiş Süresi

Başkanlık tarafından e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına zorunlu olarak dahil olacağı belirtilen yetkili müesseseler, Başkanlık tarafından belirtilen süre içinde e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına dahil olmaları ve bu tarihten itibaren Döviz Alım-Satım belgelerini kağıt ortam yerine, elektronik ortamda e-Döviz Alım-Satım Belgesi olarak düzenlemeleri zorunludur.

e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına ilişkin zorunluluklarının başladığı tarihlerden önce kendi isteği ile dahil olanların, zorunluluklarının başlayacağı tarihlere kadar e-Döviz Alım-Satım Belgesi düzenlemeleri mümkün olduğu gibi kağıt ortamda Döviz Alım-Satım Belgesi düzenlemeleri de mümkündür. Ancak aynı işlem için e-Döviz Alım-Satım Belgesi veya kağıt ortamdaki Döviz Alım-Satım Belgesi sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir.

11. Elektronik Belgelere İlişkin Ortak Hükümler

11.1- Uygulamalardan Yaralanma Yöntemleri

Mükellefler, bu Tebliğde belirtilen elektronik belge uygulamalarından;

- 1- Elektronik Belge Uygulamalarına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile oluşturulan ve www.efatura.gov.tr internet adresinde hizmete sunulan elektronik belge portalleri aracılığıyla (GİB PORTAL YÖNTEMİ)
- 2- Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla (ÖZEL ENTEGRATÖR YÖNTEMİ),
- 3- Mükellefin kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık Bilgi İşlem Sistemleri ile doğrudan entegre edilmesi yoluyla (DOĞRUDAN ENTEGRASYON YÖNTEMİ), yararlanabilirler.

11.1.1-Elektronik Belge Portalleri Aracılığı ile Kullanım (GİB PORTAL YÖNTEMİ):

GİB Portal yönteminde, bilgi işlem sistemlerinin entegre edilmesi sureti ile e-Belge uygulamalarını kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmayan kullanıcıların, uygulamalardan yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla Başkanlık tarafından geliştirilen ve elektronik belge uygulamalarına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındıran internet portalı aracılığı ile söz konusu belgelerin oluşturulması imkanı bulunmaktadır.

e-Belge Portalleri aracılığı ile uygulamayı kullanmak isteyen mükellefler, www.efatura.gov.tr İnternet adresinde yayımlanan Başvuru Kılavuzlarında açıklanan şartlara uygun olarak başvuru yapmalarını müteakip Başkanlık tarafından kullanıcı hesaplarının tanımlanması sonrasında başvuru yaptıkları e-Belgeleri gönderme ve/veya alma ile ilgili temel işlemleri, portal içerisinde sunulan ara yüzleri kullanarak yapabileceklerdir.

11.1.2- Özel Entegratörlerin Bilgi İşlem Sistemi Aracılığıyla Kullanım (ÖZEL ENTEGRATÖR YÖNTEMİ)

Mükellefler elektronik belge gönderme ve alma işlemlerini, teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan izin alan özel entegratör kuruluşların bilgi işlem sistemi vasıtasıyla da gerçekleştirebilirler.

Başvurularını www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan Başvuru Kılavuzlarında açıklanan şartlara uygun olarak yapan mükellefler, e-Belge Uygulamalarını özel entegratörlerin bilgi işlem sistemi üzerinden kullanmaya başlayacaklardır.

Başkanlıktan özel entegratörlük izni alan mükellefler, e-Belge uygulamaları kapsamında e-Belge düzenlemek isteyen mükelleflere e-Belge ve e-Belge Raporu oluşturma, mali mühürle onaylama, zaman damgası kullanma ve oluşturulan belgeleri Tebliğin VI-11.5. bölümüne uygun olarak alıcıya ve e-Belge ve/veya e-Belge Raporunu Başkanlığa elektronik ortamda iletme hizmeti verebilirler.

Özel entegratörlük izni almak isteyen mükellefler, e-Belge Uygulamalarına başvuru için gerekli belgelerin yanında özel entegrasyon talebini içeren bir dilekçe ve ekinde Özel Entegrasyon Bilgi İşlem Sistem Raporu (BİS) ile Başkanlığa başvuru yapacaklardır. Özel entegrasyon yapmak isteyen mükelleflerin www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan teknik kılavuzlara uygun bilgi işlem altyapısını kurmaları zorunludur.

Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, hizmet verdikleri mükelleflere ait vakıf oldukları ticari sır niteliğindeki bilgileri, e-Belge Uygulamaları kapsamında elektronik belgelerin ve raporların oluşturulması, imzalanması, gönderilmesi, alınması amacı dışında kullanamaz ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın Başkanlık haricinde üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar. Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle, elektronik belgelere ve raporlarına ilişkin bilgileri paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin diğer Kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir. Başkanlık ayrıca özel entegratörler için ilave yükümlülük belirlemeye ve istediğinde ulusal ve uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirmeye yetkilidir.

Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, hizmet verdikleri mükelleflerin e-Belge Uygulamaları kapsamında oluşturdukları elektronik belgelerin Başkanlık sistemleri üzerinden erişilmesi, görüntülenmesi, sorgulanması ve doğrulanabilmesi için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar. Başkanlık sistemleri üzerinden gerçekleştirilecek erişim, görüntüleme, sorgulama ve doğrulama işlemlerinin teknik usul ve esasları www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan e-Belge Uygulamalarına ilişkin teknik kılavuzlarda yer almaktadır.

Mükellefin, elektronik belge gönderip alma işlemini özel entegrasyon izni alan mükelleflere ait bilgi işlem sistemi vasıtasıyla gerçekleştirmesi, muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. Elektronik belge gönderip alma işleminde kullanılan bilgi işlem sistemi yazılım ve donanım alt yapısının Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu yerlerde bulunması zorunludur. Özel entegrasyon izni alan mükelleflerin listesi www.efatura.gov.tr internet adresinden yayımlanmaktadır.

e-Belge Uygulamalarına ilişkin, özel entegratör sistemi üzerinden hizmet alan mükellefler, uygulama kapsamında düzenlenebilecek belgeler ve elektronik belge raporlarında özel entegratörün mali mührünün ve zaman damgasının kullanılmasını talep edebilirler.

Özel entegratörler kendilerine başvuran mükellefler ile ilgili istenen bilgileri www.efatura.gov.tr İnternet adresinde yayımlanan kılavuzlarda yer alan açıklamalara uygun olarak Başkanlığa elektronik ortamda bildirmek mecburiyetindedirler.

Başkanlıktan izin alan özel entegratörlere ilişkin liste www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanmaktadır.

11.1.3. Bilgi İşlem Sistemlerinin Başkanlık Bilgi Sistemleri ile Doğrudan Entegre Edilmesi Yoluyla Kullanım (DOĞRUDAN ENTEGRASYON YÖNTEMİ)

Bilgi işlem sistemleri yeterli olan kullanıcıların, gerekli entegrasyonu sağlamaları koşulu ile e-Belge Uygulamalarını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığı ile kullanmaları mümkündür.

Bilgi işlem sistemi yurt dışından yönetilen mükelleflerin elektronik belge uygulamasından entegrasyon yöntemiyle yararlanma konusundaki durumları yapacakları başvuru üzerine Başkanlığa değerlendirilerek elektronik belge gönderip almalarına izin verilebilecektir.

Yukarıda ifade edilen çerçevede bilgi işlem sistemi entegrasyonu yapılabilmesi için uyulması gereken kurallar ve sağlanması gereken standartlar ile yapılması gereken işlemleri içeren kılavuzlar www.efatura.gov.tr internet sitesinde yayınlanmıştır.

Uygulamalara doğrudan entegrasyon yoluyla dahil olmak isteyenler, bilgi işlem sistemlerinde gerekli ön hazırlıkları tamamladıktan sonra, sistemlerini ve e-Belge ile ilgili süreçlerini açıklayan dokümanlarla birlikte www.efatura.gov.tr internet adresinde yer alan başvuru kılavuzunda açıklanan şartlara uygun olarak Başkanlığa başvuruda bulunacaklardır.

Başvurusu uygun bulunanlara, Başkanlık tarafından gerekli test kullanıcı ve yetki tanımları elektronik ortamda e-posta olarak iletilecektir. Entegrasyon çalışmaları, başvuru tarihinden itibaren en geç bir yıl içerisinde tamamlanmak zorundadır.

Entegrasyon sürecini başarı ile tamamlayan mükellefler, başvuru ve onay sürecini başarı ile tamamladıkları, e-Belge Uygulamalarını kendi bilgi işlem sistemleri aracılığı ile kullanmaya başlayacaktır.

Başkanlık e-Belge Uygulamalarına doğrudan entegrasyon yoluyla dahil olmak isteyen mükelleflere yönelik olarak genel entegrasyon usulleri belirleyebileceği gibi bilgi işlem sistemleri, kapasite, iş gerekleri ve ihtiyaçları gibi hususları göz önüne alarak özel entegrasyon usulleri de belirleyebilir.

11.1.4-Değerlendirme ve İzin

e-Belge Uygulamalarından GİB PORTAL YÖNTEMİ ile yararlanmak isteyen mükellefler, www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan Başvuru Kılavuzu'nda açıklanan şartlara uygun olarak başvuru yapmalarını müteakip Başkanlık tarafından kullanıcı hesaplarının tanımlanması sonrasında uygulamadan yararlanmaya başlayacaklardır.

Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, anlaşma yaptıkları mükelleflere ilişkin bilgileri Başkanlık sistemine yüklediklerinde www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan kılavuzlarda açıklanan elektronik mesaj yapısına uygun onayı almaları halinde anlaşma yaptıkları mükelleflere e-Belge hizmeti vermeye başlayabilirler ve anlaşma yaptıkları mükelleflerin kullanıcı hesaplarının Başkanlık tarafından tanımlanmasını müteakip ilgili mükellefler e-Belge uygulamalarından yararlanmaya başlayabilirler.

Uygulamaları kendi bilgi işlem sistemini doğrudan entegre etmek suretiyle kullanmak isteyen mükelleflerce yapılan başvurular, mükellefe ait sistemin yapısı, işleyişi ve bu sistemde

düzenlenen belge ve raporların bu Tebliğde ve www.efatura.gov.tr İnternet adresinde yayımlanan e-Belge Teknik Kılavuzlarında belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından Başkanlıkça değerlendirilir. Başkanlık tarafından yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan mükelleflerin kullanıcı hesapları Başkanlıkça tanımlanacak ve aktive edilecektir. Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından kullanıcı hesabı aracılığı ile e-Belge gönderme ve alma işlemleri gerçekleştirilecektir. Başkanlık gerek görmesi halinde, ilave bilgiler isteyebileceği gibi, mükellefe ait bilgi işlem sisteminde yerinde incelemeler yapabilir veya yaptırabilir. Yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan mükelleflere e-Belge izni verilir. Değerlendirme aşamasında eksiklikleri tespit edilen mükelleflere, söz konusu eksiklikleri gidermeleri için yazı ile 1 yıl süre verilir. Bu süre içerisinde eksikliklerini gidermeyen mükelleflerin başvuruları reddedilebilir. Bu durumdaki mükelleflerin, reddi izleyen 1 yıl içerisinde yapacakları başvurular kabul edilmez. Bu durum, mükelleflerin e-Belge Uygulamalarından Başkanlıktan e-Belge izni alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla veya e-Belge Portalları aracılığıyla yararlanmalarına engel teşkil etmez.

11.2-Belgelerin Elektronik Ortamda Oluşturulması

- 1- Bu Tebliğde belirtilen e-Belge Uygulamaları kapsamında belirlenen format ve standartlara uygun olarak düzenlenen elektronik belgeler yeni bir belge türü olmayıp kağıt ortamda düzenlenen belgelerle aynı hukuki niteliklere sahiptir.
- 2- e-Belge Uygulamaları kapsamında düzenlenen belgeler Başkanlığa bildirilen bilgi işlem sisteminde, GİB Portalde veya özel entegratörlerin bilgi işlem sisteminde/sistemi aracılığıyla oluşturulmalıdır.
- 3- Kullanılan elektronik belge formatı; üzerinde mali mühür/NES taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır.
- 4- e-Belge formatı olarak www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan teknik kılavuzlara uygun e-Belge format ve standardının kullanılması zorunludur. Başkanlık gerekli görmesi halinde, mükelleflerin kullandıkları elektronik belge formatının değiştirilmesini isteyebilir.
- 5- Uygulamayı kendi sistemi üzerinden kullanan tüzel kişiler elektronik ortamda oluşturdukları faturalarını kendi mali mühürleri ile gerçek kişiler ise kendi mali mühürleri ya da NES ile onaylarlar.
- 6- Uygulamanın özel entegratör vasıtasıyla kullanılması durumunda belgeler mükelleflerin kendi mali mühür ya da NES'i ile veya mükellefin istemesi halinde özel entegratörün mali mührü ile onaylanır.
- 7- e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamalarına kayıtlı bulunan ve 483 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nin 6 ncı maddesinin 1 numaralı fıkrasında belirtilen şartları sağlayarak ÖKC kullanımından muafiyeti bulunan mükellefler tarafından, vergi dahil toplam satış tutarı 500 TL'ye kadar (2020 ve izleyen yıllar için bu tutar yeniden değerlendirilerek artırılarak uygulanacaktır) olan perakende mal ve hizmet satışlarına ait düzenlenen e-Arşiv Faturanın, "müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası" bilgileri yerine, müşterinin adı bölümünde "NİHAİ TÜKETİCİ" açıklamasına yer verilerek düzenlenmesi halinde, düzenlenen bu belge perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihaz fişi olarak kabul edilecektir.

8- e-Belge Uygulamaları kapsamında düzenlenen belgeler, bu Tebliğ ile getirilen düzenlemeler dışında başta Vergi Usul Kanunu olmak üzere, diğer vergi kanunları ve ilgili düzenlemelerde yer alan sürelerle ve belirlenen usul ve esaslara uygun biçimde oluşturulmak zorundadır.

11.3-Belgelere Konulacak Amblem

Bu Tebliğ kapsamında oluşturulan elektronik belgelerde, 2/2/1985 tarihli ve 18654 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre belgelerin önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde basılması zorunlu olan 'Belgelere Konulacak Özel İşaret (Amblem)' ile 'İl Kod Numarası' yerine aynı konumda bulunmak üzere, Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi, amblemin etrafını saran şekilde "Hazine ve Maliye Bakanlığı" ibaresi, amblemin altında ise düzenlenen belgenin türüne göre "e- Fatura", "e-Arşiv Fatura", "e-Serbest Meslek Makbuzu" vb. ibare bulunur. e-Fatura ya da e-İrsaliye uygulamaları gibi Başkanlık sistemleri vasıtasıyla alıcısına iletilen belgeler dışında kalan bir e-Belgenin düzenlenmesi ve muhatabına elektronik ortamda iletilmesi halinde belgenin alt kısmına ayrıca ilgili belge ismini içerecek şekilde "e-..... izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir." ifadesi yazılır.

e-Belge Uygulamaları kapsamında elektronik ortamda düzenlenen belgelerin alıcısına kağıt olarak veya elektronik ortamda iletilen aslı ile düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali üzerinde yer alan Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi, "Hazine ve Maliye Bakanlığı" ibaresi ile e-Belgenin türüne ilişkin (e-Fatura vb.) ibaresinin renkli olarak yer alması esastır. Ancak düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali üzerinde bulunan amblem ve ibarelerin renkli olarak yer alması koşuluyla, alıcısına kağıt olarak iletilen asıl nüshaları üzerine siyah-beyaz olarak da basılması mümkün olup bu durumda, kağıt çıktı üzerinde satıcı veya yetkilisine ait ıslak imza (veya hazır imza) ile kaşe veya damgasının bulunması zorunludur. Ancak bu Tebliğin IV-11.5.2. bölümünde kendilerine el terminalleri vasıtası ile e-Arşiv Fatura Uygulaması kapsamında elektronik belge düzenleme ve müşterilere kağıt veya elektronik ortamda iletme izni verilen mükelleflerde ıslak imza (veya hazır imza) ile kaşe veya damga zorunluluğu aranmaz.

11.4-Belge Numarası

e-Belge izni kapsamında düzenlenen belgelerde, seri-sıra numarası yerine 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra numarasından oluşan (e-Dekont uygulaması kapsamında 4 haneli birim kodu ve en az 14 haneli sıra numarasından oluşan numara, *hava yolu firmalarınca düzenlenen e-Biletlerde ise bu numara yerine IATA nezdindeki kod numarası ile başlayan toplam on üç haneli bilet numarası da belge numarası yerine kullanılabilir*) belge numarası kullanılır. Birim kodu serbestçe belirlenebilir. Başkanlık bazı birim kodlarının kullanımını yasaklayabileceği gibi bazı işlemler için belirlediği birim kodlarının kullanılmasını zorunlu kılabilir.

Belge numarası içerisinde yer alan sıra numarası, 4 karakter yıl ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır. Her bir birim koduna ait sıra numarası kendi içinde oluşturulur ve takip edilir. Sıra numarası içerisinde yer alan 9 karakterlik müteselsil numara, her yılın ilk günü itibarıyla "1" rakamından başlatılarak kullanılır. Mükellef bünyesinde aynı belge numarası birden fazla kullanılamaz.

11.5- Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimi

11.5.1-e-Fatura Düzenlenmesi ve İletilmesi

1- Mükellefler e-Fatura düzenlerken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.

2- Elektronik fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine düzenledikleri e-Faturanın, bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmesi, gönderme veya alma işlemlerinin de Başkanlık tarafından oluşturulan e-Fatura Uygulaması aracılığı ile gerçekleştirilmesi zorunludur.

3- Faturaların e-Fatura olarak oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format ve standartlar www.efatura.gov.tr internet adresinde duyurulmuştur. Bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslar ile söz konusu format ve standartlara uygun olarak düzenlenmeyen, düzenlense dahi e-Fatura Uygulaması aracılığı ile gönderilmeyen veya alınmayan herhangi bir elektronik belge, Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenmiş fatura hükmünde değildir.

4- e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine düzenledikleri e-Faturada, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi halinde elektronik faturanın kâğıt çıktısı irsaliye yerine geçer. Söz konusu kâğıt çıktıya “İrsaliye yerine geçer.” ifadesinin yazılması ve kâğıt çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması zorunludur. Ancak bu imkândan yararlanabilmek için elektronik faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi gerekir.

11.5.2-e-Arşiv Faturanın Düzenlenmesi ve İletilmesi

1- Bu tebliğ kapsamında e-Arşiv uygulaması yoluyla elektronik ortamda oluşturulan faturanın, e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan alıcısına talebi doğrultusunda kâğıt olarak gönderilen veya elektronik ortamda iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir.

2- Elektronik ortamda oluşturulan e-Arşiv Faturanın kâğıt ortamında teslimi halinde baskı işlemi mükellefin kendisi tarafından yapılabilir. İsteyen mükellefler baskı işini anlaşmalı matbaa işletmelerine veya özel entegratörlere de yaptırabilir. Bu durumda anlaşmalı matbaa işletmeleri veya özel entegratörler tarafından Başkanlığa herhangi bir bildirim yapılmaz.

3- Vergi Usul Kanununun faturanın nizamına ilişkin hükümlerine göre faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzasının bulunması mecburidir. Bu hükme göre, vergi uygulamaları bakımından faturada imzanın bulunması zorunlu olmakla beraber, faturanın şekil ve nizamına ilişkin esaslara riayet edilmek şartıyla, düzenleme tarihinde imzaya yetkili olanın imzasının notere tasdik ettirilip basım sırasında fatura üzerine yazdırılmak suretiyle faturanın (hazır imzalı olarak) kullanılabilmesi mümkündür.

4- e-Arşiv Fatura Uygulaması kapsamında düzenlenen belgelerde, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının saat ve dakika olarak gösterilmesi zorunludur.

5- e-Arşiv Fatura Uygulamasından yararlanma izni verilen mükellefler; e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükelleflerine ya da vergi mükellefi olmayanlara uygulama kapsamında elektronik ortamda e-Arşiv Fatura oluşturmaya, alıcının talebi doğrultusunda elektronik (www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan e-Fatura format ve standardını veya Başkanlıktan alınacak izne uygun diğer bir formatı kullanmak ve söz konusu faturanın

basılabilir görüntüsünü de eklemek şartıyla) veya kağıt ortamında göndermeye ve oluşturulan e-Arşiv Faturaları elektronik ortamda muhafaza ve istendiğinde ibraz etmeye zorunludurlar.

5- Elektronik ortamda iletim (internet dâhil olmak üzere her türlü elektronik araç ve ortamlar vasıtasıyla iletim) durumunda e-Arşiv Faturanın ayrıca kağıda basılmasına gerek bulunmamaktadır. Diğer taraftan sevk irsaliyesi, irsaliye yerine geçen; e-Arşiv Fatura kağıt çıktısı ya da Ödeme Kaydedici Cihaz (ÖKC)dan üretilen fatura bilgi fişinin sevk sırasında malın yanında bulunması zorunludur.

6- Alıcısına malın yanında kâğıt olarak verilen e-Arşiv Fatura, irsaliyeli fatura yerine kullanılabilir. Ancak bu imkandan yararlanabilmek için faturanın düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi, malın teslimi anında düzenlenmesi, kağıt çıktısına "İrsaliye yerine geçer." ifadesinin yazılması ve kâğıt çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından ıslak imza veya hazır imzalı olarak ayrıca imzalanması zorunludur.

7- Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan alınan dağıtım veya tedarik lisansları ile doğal gaz ve elektrik dağıtım ve satış faaliyetinde bulunanlar ile 11/6/2009 tarih ve 27255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca M1, M2 ve M3 yetki belgesi alan kargo ve lojistik işletmeleri ile Başkanlıktan yazılı izin alan mükelleflerin, e-Arşiv Faturaların düzenlenmesinde ve müşterilere kağıt ortamda tesliminde, el terminallerini de kullanılabilmeleri mümkün bulunmaktadır. El terminalleri aracılığı ile verilecek elektronik belgelerin kağıt çıktılarında matbu belge kullanılabileceği gibi standartları 52 Seri No’lu Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanunla İlgili Genel Tebliğ’inin 5’inci bölümünde belirtilen termal kağıtlar da kullanılabilecektir. Bahse konu mükellefler, matbu/termal kağıtta yer alan bilgilerle elektronik ortamda oluşturdukları faturalarda yer alan bilgilerin aynı olması koşuluyla sayaç mahallinde el terminalleri ile fatura düzenleyebilir ve kağıt çıktısını el terminali aracılığı ile iletebilir.

8- Ödeme kaydedici cihazlar üzerinden gerçekleştirilen ve e-Arşiv Fatura ile belgelendirilen perakende mal satışları ile hizmet ifalarında, 3100 sayılı Kanun ve 426 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında yapılan düzenlemelere uygun olarak ödeme kaydedici cihazlardan (yeni nesil dâhil) düzenlenecek bilgi fişi, satış anında düzenlenmek ve satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanmak şartıyla sevk irsaliyesi yerine geçer.

9- Başkanlık gerek görmesi ve önceden haber vermesi halinde, bu bölüm hükmünün uygulanmasında sektör ve mükellef grupları itibarıyla özel izin verebilir, e-Arşiv Fatura formatında ve faturanın alıcısına teslim yöntemlerinde değişikliğe gidebilir.

11.5.3-e-İrsaliyenin Düzenlenmesi ve İletilmesi

1- e-İrsaliyenin www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan e-İrsaliye Uygulamasına ilişkin teknik kılavuzlarda yer alan format ve standartlara göre elektronik ortamda, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi, alıcısına iletilmesi (alıcının e- İrsaliye Uygulamasına kayıtlı olmadığı durumda alıcının talebine göre elektronik ortamda iletim veya kağıt çıktısının teslimi suretiyle iletilmesi), muhafaza ve ibraz edilmesi esastır.

2- e-İrsaliyenin, bu Tebliğde ve ilgili teknik kılavuzlarında belirlenen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmesi, gönderme veya alma işlemlerinin de Başkanlık tarafından oluşturulan e-İrsaliye Uygulaması aracılığı ile (e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmayan alıcılara düzenlenen e-İrsaliyenin elektronik halinin iletiminde e-İrsaliye Uygulaması dışında kalan harici elektronik yollarla) gerçekleştirilmesi zorunludur.

3- e-İrsaliyenin malın fiili sevkinden önce düzenlenmesi (alıcısının henüz belli olmadığı ve malın fiili sevki sırasında “muhtelif müşteriler” adına düzenlenmesi ve malın asıl muhatabına teslimi sırasında e-İrsaliyenin düzenlenmesi hali hariç olmak üzere) ve Başkanlık sistemlerine başarılı olarak iletilmesi malın fiili sevki için yeterli olup, bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin Başkanlık sistemleri üzerinden (e-İrsaliyesi uygulamasına kayıtlı olmayan alıcılara düzenlenen e-İrsaliyenin elektronik halinin e-İrsaliye Uygulaması dışında kalan harici elektronik yollarla iletilmesi suretiyle) alıcısına başarılı bir şekilde iletilmesi (alıcının e-İrsaliye Uygulamasına kayıtlı olmadığı durumda alıcının talebine göre elektronik ortamda iletim veya kağıt çıktısının teslimi suretiyle de iletilmesi mümkündür) gerekmektedir.

4- Malın fiili sevki sırasında araç içinde ya e-İrsaliyenin bir örnek kağıt çıktısının bulundurulması ya da elektronik olarak görüntülenmesinin sağlanması zorunlu olup, söz konusu kağıt çıktı üzerinde ıslak imza ya da kaşe bulunması, e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmayan alıcının e-İrsaliyenin kağıt çıktısını talep etmesi hali haricinde, zorunlu değildir. Alıcının e-İrsaliye Uygulamasına kayıtlı olmadığı ve bu alıcıların da e-İrsaliyenin kağıt çıktısını talep ettiği durumlar dışında, araçta bulundurulmuş söz konusu kağıt çıktının, alıcıya verilmesi de zorunlu değildir. e-İrsaliye Uygulamasına kayıtlı olmayan alıcıların e-İrsaliyenin kağıt çıktısını talep etmeleri halinde bu kağıt çıktılarının alıcısı tarafından genel hükümler çerçevesinde kağıt ortamda muhafaza ve ibraz edilme zorunluluğu bulunmaktadır.

5- Sevki yapılacak mala ilişkin olarak e-İrsaliyenin düzenlenmesinden önce faturanın düzenlenmiş olması halinde, e-İrsaliye üzerinde düzenlenmiş faturanın tarih ve belge numarasına da yer verilmesi zorunludur.

6- Düzenlenecek e-İrsaliyelerde, Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkan vermek üzere; Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen bir karekoda veya barkoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

7- Mükellefler e-İrsaliye düzenlerken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.

8- e-İrsaliye Uygulamasından yararlanan mükellefler, e-İrsaliye Uygulamasına kayıtlı olmayanlara da sevk irsaliyesini, elektronik ortamda e-İrsaliyesi olarak düzenleyecek olup, alıcılarının talebine göre elektronik veya kağıt ortamda teslim edebileceklerdir.

11.5.4-e-Serbest Meslek Makbuzu Düzenlenmesi ve Teslimi

1-Vergi Usul Kanununun 236 ncı maddesinde serbest meslek erbabının, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşterinin de bu makbuzu istemek ve almak mecburiyetinde olduğu hüküm altına alınmıştır. Anılan düzenleme çerçevesinde elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Serbest Meslek Makbuzu belgesinin, muhatabının talebi çerçevesinde ıslak imzalı kağıt çıktısı verilerek ya da elektronik ortamda iletilerek teslim edilmesi gerekmektedir. e-Serbest Meslek Makbuzu çıktısının ıslak imza ile imzalanması yerine serbest meslek erbabının imzasının notere tasdik ettirilip, e-Serbest Meslek Makbuzu üzerine atılacak ıslak imza yerine geçmek üzere hazır imzalı olarak düzenlenip teslim edilmesi de mümkündür.

2- Tebliğ kapsamında Başkanlıktan e-Serbest Meslek Makbuzu izni alan mükelleflerin, elektronik ortamda oluşturdukları serbest meslek makbuzunu elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir. Kendisine e-Serbest Meslek Makbuzu düzenlenen mükellefler ise teslim yöntemine göre e-Serbest Meslek Makbuzunun kağıt çıktısını veya elektronik ortamdaki halini muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir.

3- Düzenlenecek e-Serbest Meslek Makbuzlarının Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması ve doğrulanmasına imkan vermek üzere; Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen bir karekoda veya barkoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

4- e-Serbest Meslek Makbuzu ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan teknik kılavuzlarda açıklanmıştır.

5- 426 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında onaylanan Yeni Nesil Ödeme Kaydedici cihazlardan e-Serbest Meslek Makbuzunda bulunan bilgileri de ihtiva eden e-Serbest Meslek Makbuzu Bilgi Fişinin düzenleyen tarafından imzalanarak müşteriye verilmesi halinde söz konusu bilgi fişi nüshası da e-Serbest Meslek Makbuzunun kağıt çıktısı yerine geçer. Bu durum e-Serbest Meslek Makbuzunun, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmamaktadır.

6- Serbest meslek faaliyeti icra eden hekimlerden (diş hekimleri ile veteriner hekimler dahil), e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına zorunlu veya isteğe bağlı olarak dahil olanların, banka veya kredi kartı ile yapacakları tahsilatlara ilişkin düzenlenecek ÖKC Bilgi Fişi (e-SMM Bilgi Fişi)'nde yer alan banka işlem bilgilerinin (işyeri no, terminal no, tahsilatta kullanılan banka veya kredi kartı numarasının son dört rakamı, kart sahibinin adı soyadı, tahsilat tutarı, onay kodu) e-Serbest Meslek Makbuzu üzerinde yer verilmesi ve ÖKC bilgi fişinin de müşteriye verilmesi koşuluyla, EFT-POS özellikli yeni nesil ödeme kaydedici cihazların da 379 ve 382 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde belirtilen POS (fiziki ve/veya sanal) cihazı yerine kullanılması mümkün olup EFT-POS özellikli yeni nesil ÖKC'den düzenlenen bilgi fişi e-Serbest Meslek Makbuzunun kağıt çıktısı yerine geçer.

11.5.5-e-Müstahsil Makbuzu Düzenlenmesi ve Teslimi

1- Vergi Usul Kanununun 235 inci maddesinde birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz tanzim etmesi, nüshalardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermesi, diğer nüshasının ise satıcı çiftçiye imzalatılarak alınması gerektiği ve müstahsil makbuzunun tüccar veya alıcı çiftçi nezdinde kalan nüshasının fatura yerine geçer belge olduğu hüküm altına alınmıştır.

Anılan düzenlemeler ve Bakanlığımıza tanınan yetkiler çerçevesinde; elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Müstahsil Makbuzunun en az bir nüsha kağıt çıktısı alınarak, çıktının her iki tarafça ıslak imza ile imzalanması ve satıcı çiftçiye verilerek çiftçi tarafından kağıt ortamda muhafaza edilmesi, e-Müstahsil Makbuzunun tüccar nüshasının ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi uygun görülmüştür.

2- Düzenlenecek e-Müstahsil Makbuzlarının Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması ve doğrulanmasına imkan vermek üzere; Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen bir karekoda veya barkoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

3- e-Müstahsil Makbuzu ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan teknik kılavuzlarda açıklanmıştır.

4- 426 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında onaylanan Yeni Nesil Ödeme Kaydedici cihazlardan e-Müstahsil Makbuzunda bulunan bilgileri de ihtiva eden e-Müstahsil Makbuzu Bilgi Fişinin iki nüsha halinde üretilmesi ve taraflarca imzalanması halinde; bu bilgi

fiş nüşhaları da e-Müstahsil Makbuzunun kağıt nüşhaları yerine geçecektir. Bu durum e-Müstahsil Makbuzunun, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesini ve bilgi fişlerinin taraflarca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmamaktadır.

11.5.6-e-Gider Pusulası Düzenlenmesi ve Teslimi

1- Vergi Usul Kanununun 234 üncü maddesi ve Bakanlığımızca yapılan diğer idari düzenlemeler gereğince Gider Pusulası düzenlenmek suretiyle tevsiki uygun görülen durumlarda; elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Gider Pusulasının en az bir örnek kağıt çıktısının alınarak, çıktının belgeyi düzenleyen ve muhatabı tarafından ıslak imza imzalanması ve düzenleyen tarafından kağıt ortamda da muhafaza ve ibraz edilmesi, muhatabına ise elektronik veya kağıt ortamda iletilmesi gerekmektedir. Muhatabına kağıt ortamda iletilmesi halinde, kağıt çıktının düzenleyen ve muhatabı tarafından ıslak imza ile imzalanmış olması esastır.

2- Düzenlenecek e-Gider Pusulasının Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması ve doğrulanmasına imkan vermek üzere; Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen bir karekoda veya barkoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

3- e-Gider Pusulası ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda belirtilecektir.

4- 426 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında onaylanan Yeni Nesil Ödeme Kaydedici cihazlardan e- Gider Pusulasında bulunan bilgileri de ihtiva eden e- Gider Pusulası Bilgi Fişinin iki nüsha halinde üretilmesi ve taraflarca imzalanması halinde; bu bilgi fişi nüşhaları da e-Gider Pusulasının kağıt nüşhaları yerine geçecektir. Bu durum e-Gider Pusulasının, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesini ve bilgi fişlerinin taraflarca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmamaktadır.

11.5.7-Elektronik Bilet ve Elektronik Yolcu Listesi Düzenlenmesi ve Elektronik Biletin Teslimi

1- Elektronik biletlerin elektronik ortamda düzenlenmesi, elektronik sertifika ile imzalanması, internet de dahil olmak üzere elektronik araçlar ve ortamlar vasıtasıyla muhatabına talebi doğrultusunda kağıt baskısı alınabilecek şekilde sunulması zorunludur. Muhatabı tarafından istenilmesi halinde elektronik bilet düzenleme izni alan mükellefler düzenledikleri e-Bileti ya da bunu temsil eden belgeyi kağıt olarak teslim edeceklerdir. Bu durumda kağıt çıktıda e-Biletin ne zaman ve nereden temin edileceği bilgisinin bulunması zorunludur. Mali değeri bulunmayan bu mühürsüz kağıt çıktının muhatabına verilmesi halinde ayrıca imzalanıp kaşelenmesine gerek bulunmamaktadır.

2- Elektronik ortamda oluşturulan yolcu listesinin kâğıt nüşhalarının sefer sonuna kadar taşıtta bulundurulması gerekmektedir.

11.5.8-e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Düzenlenmesi ve Teslimi

1- e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına ilişkin başvuru usul ve esasları ile e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinde yer alması gereken zorunlu bilgileri, belgenin formatı, içeriği, standardı, oluşturulması, imzalanması, muhatabına iletilmesi usul ve esaslarını, belge bilgilerinin GİB'e elektronik ortamda raporlanmasına ilişkin yöntem ve süreler ile uygulamaya ilişkin diğer usul ve esasları Başkanlık www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlacağı teknik veya uygulama kılavuzları ile belirlemeye yetkili olup, Başkanlıkça belirlenen formatta elektronik ortamda ve elektronik sertifika ile imzalı olarak düzenlenmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi ve muhatabına talebi doğrultusunda kağıt ortamda ya da elektronik ortamda iletilmesi gerekmektedir.

2- Muhatabına kağıt ortamda teslim edilen e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinin, sigorta şirketi tarafından kaşe veya damga tadbik edilmek ve ıslak imza ile (veya noter onaylı imzanın elektronik ortamda belge üzerine uygulanmış hazır imzalı olarak) imzalanarak teslim edilmesi esastır.

3- e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinin sigorta şirketi nüshası ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

4- Düzenlenecek e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinin Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması ve doğrulanmasına imkan vermek üzere; Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen bir karekoda veya barkoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

5- e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda belirtilecektir.

11.5.9-e-Sigorta Poliçesinin Düzenlenmesi ve Teslimi

1- e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına ilişkin başvuru usul ve esasları ile e-Sigorta Poliçesinde yer alması gereken zorunlu bilgileri, belgenin formatı, içeriği, standardı, oluşturulması, imzalanması, muhatabına iletilmesi usul ve esaslarını, belge bilgilerinin GİB'e elektronik ortamda raporlanmasına ilişkin yöntem ve süreler ile uygulamaya ilişkin diğer usul ve esasları Başkanlık www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlacağı teknik veya uygulama kılavuzları ile belirlemeye yetkili olup, Başkanlıkça belirlenen formatta elektronik ortamda ve elektronik sertifika ile imzalı olarak düzenlenmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi ve muhatabına talebi doğrultusunda kağıt ortamda ya da elektronik ortamda iletilmesi gerekmektedir.

2- Muhatabına kağıt ortamda teslim edilen e-Sigorta Poliçesinin, sigorta şirketi ve/veya acentesi tarafından kaşe veya damga tadbik edilmek ve ıslak imza ile (veya noter onaylı imzanın elektronik ortamda belge üzerine uygulanmış hazır imzalı olarak) imzalanarak teslim edilmesi esastır.

3- e-Sigorta Poliçesinin sigorta şirketi/acente nüshası ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

4- Düzenlenecek e-Sigorta Poliçesinin Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması ve doğrulanmasına imkan vermek üzere; Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen bir karekoda veya barkoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

5- e-Sigorta Poliçesi ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda belirtilecektir.

11.5.10-e-Döviz Alım Satım Belgesinin Düzenlenmesi ve Teslimi

1- e-Döviz Alım Satım Belgesi Uygulamasına ilişkin başvuru usul ve esasları ile e-Döviz Alım Satım Belgesinde yer alması gereken zorunlu bilgileri, belgenin formatı, içeriği, standardı, oluşturulması, imzalanması, muhatabına iletilmesi usul ve esaslarını, belge bilgilerinin GİB'e elektronik ortamda raporlanmasına ilişkin yöntem ve süreler ile uygulamaya ilişkin diğer usul ve esasları Başkanlık www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlacağı teknik veya uygulama kılavuzları ile belirlemeye yetkili olup, Başkanlıkça belirlenen formatta elektronik ortamda ve elektronik sertifika ile imzalı olarak düzenlenmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi ve muhatabına talebi doğrultusunda kağıt ortamda ya da elektronik ortamda iletilmesi gerekmektedir.

2- Muhatabına kağıt ortamda teslim edilen e-Döviz Alım Satım Belgesinin, yetkili müessese tarafından kaşe veya damga tadbik edilmek ve ıslak imza ile (veya noter onaylı imzanın elektronik ortamda belge üzerine uygulanmış hazır imzalı olarak) imzalanarak teslim edilmesi esastır.

3- e-Döviz Alım Satım Belgesinin yetkili müessese nüshası ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

4- Düzenlenecek e-Döviz Alım Satım Belgesinin Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması ve doğrulanmasına imkan vermek üzere; Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen bir karekoda veya barkoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

5-e-Döviz Alım Satım Belgesi ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda belirtilecektir.

11.6-Elektronik Belge Olarak Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Belgelerin Kâğıt Olarak Düzenlenmesi veya Hiç Düzenlenmemesi

Tebliğin 11.7. bölümünde belirtilen zorunlu haller hariç olmak üzere, elektronik belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin kâğıt olarak düzenlenmesi veya hiç düzenlenmemesi halinde Vergi Usul Kanununda öngörülen cezalar uygulanır.

Vergi Usul Kanununun 7103 sayılı Kanunun 12 nci maddesi ile değişik 353 üncü maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerinde aşağıdaki hükümlere yer verilmiştir.

1. Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere, verilmesi ve alınması icabeden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması, düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi, bu belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlenmesi ya da bu Kanunun 227 nci ve 231 inci maddelerine göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir belge için 240 Türk lirasından aşağı olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının %10'u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir.

Bir takvim yılı içinde her bir belge nevine ilişkin olarak tespit olunan yukarıda yazılı özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 120.000 Türk lirasını geçemez.

2. Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca düzenlenme

zorunluluğu getirilen belgelerin; düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, düzenlenen belgelerin aslı ile örneğinde farklı meblağlara yer verildiğinin, gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin veya elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlendiğinin tespiti ya da bu belgelerin bu Kanununun 227 nci maddesine göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde, her bir belge için 240 Türk lirası özel usulsüzlük cezası kesilir. Ancak, her bir belge nevine ilişkin olarak kesilecek özel usulsüzlük cezasının toplamı her bir tespit için 12.000 Türk lirasını, bir takvim yılı içinde ise 120.000 Türk lirasını geçemez.

11.7-Elektronik Belge Olarak Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Belgelerin Kâğıt Olarak Düzenlenebileceği Haller

Elektronik belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin;

a) Gelir İdaresi Başkanlığının ve elektronik belge uygulamalarına taraf olan diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi işlem sistemlerinde meydana gelen arıza, kesinti ile bu sistemlerde yapılan bakım,

b) İspat veya tevsik edilmek kaydıyla, mükellefin ya da Gelir İdaresi Başkanlığından izin almış özel entegratör kuruluşların bilgi işlem sistemlerinde meydana gelen arıza, kesinti ile bu sistemlerde yapılan planlı bakım (yazılı bildirimde belirtilen süre ile sınırlı kalmak kaydıyla),

c) İspat veya tevsik edilmek kaydıyla, kullanılmakta olan mali mührün veya elektronik imza aracının arızalanması veya çalınması (yeni mali mühür veya elektronik imza aracının temini süresince),

ç) Bakanlık tarafından elektronik belge uygulamalarına ilişkin olarak yayımlanan genel tebliğ, sirküler ve teknik kılavuzlarda, belgelerin elektronik belge yerine kâğıt olarak düzenlenmesine izin verilmesi,

gibi nedenlerle, kanunen düzenlenmesi gereken sürenin geçirilmemesi kaydıyla, kâğıt olarak düzenlenmesi durumunda özel usulsüzlük cezası kesilmeyecektir.

Mükelleften kaynaklanan diğer nedenlerle, elektronik belge olarak düzenlenmesi gereken belgelerin kâğıt olarak düzenlenmesi yukarıda sayılan nedenler kapsamında değerlendirilmez.

Elektronik olarak düzenlenmesi gereken belgenin, 213 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinde yazılı mücbir sebepler nedeniyle elektronik olarak düzenlenememesi halinde aynı Kanununun 373 üncü maddesi gereği özel usulsüzlük cezası kesilmeyecektir.

11.8-Raporlama

1- e-Fatura ve e-İrsaliye gibi iletimini Başkanlığın yaptığı e-Belgeler dışındaki belgeleri düzenlemek üzere Başkanlıktan izin alan mükellefler ve özel entegratörler, bu e-Belge uygulamaları kapsamında elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, söz konusu e-Belgenin elektronik ortamda Başkanlığa iletilmesi zorunluluğunun getirildiği durum haricinde, Başkanlığın www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun **e-Belge (e-Arşiv Fatura, e-Bilet, e-Serbest Meslek Makbuzu, vb.) Raporunu** elektronik sertifika ile zaman damgalı olarak imzalayarak ve e-Belge Teknik Kılavuzlarında açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine aktarmak zorundadır.

2- Başkanlık, yazıyla bildirmek ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla rapor oluşturma ve aktarım süresini ve yöntemini değiştirmeye, sektörler ve mükellef grupları itibariyle farklı veri aktarım süresi ve yöntemi belirlemeye yetkilidir.

3- Başkanlık, yazı ile bildirmek ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla e-Belge Raporlarının ve elektronik ortamda muhafaza edilen belgelerin, Başkanlığın uzaktan erişimine açılmasını isteyebilir.

5- Erişim ve raporlama gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin e-Belgeye konu belgelerinin muhafazası ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz.

11.9-Mali Mühür

1- Vergi Usul Kanunu kapsamında yapılacak düzenlemeler çerçevesinde kullanılmak üzere, tüzel kişi, diğer kurum, kuruluş, işletmelere ve istemeleri halinde gerçek kişi mükelleflere ait veri bütünlüğünün, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması ile gerekli durumlarda gizliliğin sağlanması fonksiyonlarının yerine getirilmesi amacı ile oluşturulan ve e-Belgelere ilişkin Uygulamalar kapsamında yapılan işlemlerde kullanılan Mali Mühür, Başkanlık adına TÜBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını ifade etmektedir.

2- Kullanım alanı ve bahsedilen fonksiyonları nedeni ile Mali Mühürün, kurumun bildirilen yetkili veya yetkililerinin kontrolü altında kullanılması, yetkili kişi veya kişilerin değişmesi halinde de yeni yetkili veya yetkililerin derhal belirlenmesi ve bunlara ait bilgilerin Başkanlıkça belirlenecek yöntemlerle bildirilmesi zorunludur.

3- Tüzel kişilerin ve diğer kurumların herhangi bir nedenle unvanlarının değişmesi halinde, eski unvanı barındıran sertifikaları geçerliliğini kaybedeceğinden, unvan değişikliğini izleyen 15 gün içerisinde yeni unvanına uygun sertifika başvurusu yapması gerekmektedir.

4- Sahiplerine kart okuyucuları ile birlikte teslim edilecek sertifikaların HSM aracılığı ile kullanılması da mümkündür. Ancak bu durumda Mali Mühür Sertifikalarının HSM'lere

yüklenmesi işleminin TÜBİTAK-UEKAE veya yetkili kıldığı kişiler/kurumlar aracılığı ile yapılması ve tercih edilen HSM modellerinin TÜBİTAK-UEKAE tarafından yayımlanacak niteliklere sahip olması gerekmektedir.

5- Mali Mühürün başvuru, işleyiş ve kullanımı ile ilgili tüm bilgi ve belgeler <http://mm.kamusm.gov.tr> internet sitesinde yer almaktadır.

6- e-Belge uygulamalarından yararlanan mükellefler ile diğer kurum, kuruluş ve işletmelerin e-Belgelerini kendi mali mühür sertifikaları ile onaylamaları veya nitelikli elektronik sertifikaları ile imzalamaları esastır. Ancak e-Belge uygulamalarından özel entegratörler vasıtasıyla kullananlar, düzenlenecek e-Belgelerin özel entegratörün mali mühür sertifikası ile onaylanmasına Başkanlıkça teknik kılavuzlarda belirlenen usul ve esaslarla izin verebilirler.

12-Muhafaza Ve İbraz Yükümlülüğü

1- Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre muhafaza yükümlülüğü olanlar, gerek düzenledikleri gerekse adlarına düzenlenen bu Tebliğe konu elektronik belgeleri kendilerine iletim/teslim şekline uygun olarak yasal süreler dahilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.

2- e-Belgelerin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkar edilemezliği Mali Mühürle ve 5070 sayılı Kanunla getirilen nitelikli elektronik sertifika ile garanti altına alınmaktadır. Elektronik imzanın ve Mali Mührün doğruluk ve geçerlilik kontrolünün ancak elektronik ortamda yapılabilmesi nedeniyle e-Belgenin düzenleyicisi tarafından kâğıda basılarak saklanması söz konusu değildir. Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri e-Belgeleri, üzerindeki Mali Mühür veya elektronik imzayı da içerecek şekilde kanuni süreler dâhilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklerdir. Söz konusu e-Belgelerin alıcıları ise kendilerine iletim şekline uygun olarak, elektronik ortamda iletilmiş olması halinde üzerindeki Mali Mühür veya elektronik imzayı da içerecek şekilde kanuni süreler dâhilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda, kağıt ortamda teslim edilmiş ise kağıt ortamda muhafaza ve ibraz edeceklerdir.

3- Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, arşivlenen belgelerin doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri, veritabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, e-Belgelere istendiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve belgelerin okunabilir kağıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir. Bu yükümlülük, elektronik belgelerin üçüncü kişiler nezdinde muhafaza edilmesi durumunda muhafaza eden için de yasal süreler içinde geçerlidir.

4- Mükelleflere ait elektronik belgelerin yine mükelleflere ait bilgi işlem sistemlerinde saklanması esas olup üçüncü kişiler nezdinde de elektronik saklama yapılabilecektir. Başka mükelleflerden elektronik saklama hizmetinin alınması mükelleflerin elektronik belgelerinin muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Elektronik belgelerin muhafazasının Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yapılması zorunludur. Bu zorunluluk yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.

5- Başka mükelleflere ait elektronik belgeleri saklama hizmeti verenler, elektronik fatura uygulamasını bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemiyle kullanmak zorundadır. Elektronik Belge Saklama Hizmeti verecek mükelleflerin Başkanlığa "Elektronik Belge Saklama Hizmeti Başvuru Formu ve Taahhütnamesi" ile başvuru yaparak saklama izni almaları

zorunludur. Bu amaçla başvuru yapacak mükelleflerin başvuru dilekçesi ekinde Bilgi İşlem Sistem Raporunu (BİS) göndermesi gerekmektedir. Başkanlıktan saklama hizmeti verme izni alan kuruluşlar, hizmet verdikleri mükelleflere ait e-belge bilgilerini saklama/muhafaza amacı dışında kullanamaz ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Saklama Hizmeti veren kuruluşlar, bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki e-Belge bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar. Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle e-Belge bilgilerini paylaştığı tespit olunan saklama hizmeti veren kuruluşların diğer Kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından saklama hizmeti verme izinleri iptal edilebilir. Başkanlıktan elektronik belge saklama hizmeti izni almadan saklama yapılması Başkanlık nezdinde hüküm ifade etmez. Saklama izni alan mükelleflerin listesi www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanmaktadır. Saklama koşulları ve saklama hizmeti verecek mükellefin uyması gereken diğer kurallar www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda açıklanmıştır.

6- Gerekli görülen durumlarda, elektronik belge saklama hizmeti verenlerden elektronik belge bilgilerine ilişkin olarak belirlenecek standartlara uygun üretilecek raporların ibrazı, elektronik belge saklama hizmeti verenlere ait bilgi işlem sistem veya sistemlerine sürekli erişimin sağlanması sureti ile istenebilir. Bu kapsamda, ifade edilen erişimin sağlanması için kullanılacak yöntem ve teknolojiler ile ibraz yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile ilgili süreçler www.efatura.gov.tr adresinde açıklanır. Elektronik belge saklama hizmeti verenlerin bilgi işlem sistemine erişim ile ilgili yetki, sektör, mükellef veya faaliyet hacimleri itibarıyla kullanılabilir. Başkanlık elektronik belge saklama hizmeti veren mükellefler için ilave yükümlülük belirlemeye ve istediğinde ulusal ve uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Hazine ve Maliye Bakanlığı gerek görmesi halinde, bu Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, başka mükelleflere ait elektronik belgeleri saklama hizmeti verenlerin bilgi işlem sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir.

13-Sorumluluk Ve Cezai Müeyyideler

1- Tebliğe konu uygulamalar kapsamında izin alan mükelleflerden bu Tebliğde ve Tebliğe konu uygulamaların yer aldığı kılavuzlarda yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde belge düzenleyenler hakkında, işledikleri fiilin türüne göre Vergi Usul Kanununda öngörülen cezalar uygulanır.

2- Tebliğe konu uygulamalara dâhil olan mükellefler, Tebliğin IV-14. bölümündeki haller dışında, yaptıkları mal teslimleri/alımları ve hizmet ifaları kapsamında, anlaşmalı matbaa işletmelerine bastırılan matbu (kağıt) belgeleri kullanamazlar, kullanmaları halinde söz konusu mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanacaktır.

3- Tebliğe konu uygulamalar kapsamında hizmet verme izni iptal edilen özel entegratörler, bu konuda hizmet verdiği mükellefleri uyarmak zorundadır. İzni iptal edilen özel entegratörden hizmet alan mükellefler, söz konusu uygulamaları başka bir özel entegratörle anlaşmak, GİB Portal uygulamasını kullanmak ya da kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanma alternatiflerinden kendilerine en uygun olanı seçerek kullanmaları mümkündür.

4- Tebliğe konu uygulamaları kendi bilgi işlem sistemi üzerinden kullanmak üzere izin alan mükelleflerden izinlerinin iptal edildiği kendisine bildirilenler, bildirim yapıldığı tarihten itibaren 1 yıl süre ile uygulamayı kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanmak üzere başvuru yapamazlar. Bu mükellefler, söz konusu uygulamalardan Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerden hizmet almak ya da GİB Portal uygulamasını kullanmak suretiyle yararlanabilirler.

5- Bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslar ile ilgili teknik kılavuzlarda belirlenen format ve standartlara uygun olarak düzenlenmeyen elektronik ortamdaki belgeler, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenen belge olarak kabul edilmeyecektir.

6- Mükellefler, Tebliğde elektronik ortamda düzenlenmesine olanak sağlanan belgeleri düzenlerken, süreler başta olmak üzere bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.

14-Diğer Hususlar

1- Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bu uygulamalara ait elektronik kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu Başkanlığa üç iş günü içinde bildirerek bu kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

2- Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemlerini oluşturan donanımların bir kısmının veya tamamının haczedilmesi veya yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek zorundadır.

3- Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının veya Başkanlıkça görevlendirilecek personelin erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemezler.

4- Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, Başkanlığın talebi üzerine belgelere ait bilgilerin oluşturulması veya muhafazası sırasında kullanılan donanımların bulunduğu adres veya adreslerde inceleme ve tespit yapılabilmesi için gerekli olacak her türlü teknik ve fiziksel imkanı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sunmak zorundadır.

5- Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar ile izin alan özel entegratörlerin, Defterdarlık veya Vergi Dairesi Başkanlıkları ile anlaşmalı matbaa işletmeciliği sözleşmesi yapma zorunlulukları bulunmamaktadır.

6- Tebliğe konu elektronik belge uygulamalarına dahil olan mükellefler, uygulamaya dahil oldukları tarihi izleyen üçüncü ayın (e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamaları için 7 nci günün) sonuna kadar, kağıt ortamda da söz konusu belgeleri düzenleyebilirler. Ancak aynı işlem için elektronik belge veya kağıt ortamdaki belgelerinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir. Elektronik belge uygulamalarına dahil olunan tarihi izleyen ayın sonundan sonra, belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi zorunlu olup, kağıt ortamda belge düzenlenmesi halinde 213 sayılı Vergi Usul Kanununda yazılı cezalar tatbik edilecektir.

7- Bu Tebliğde belirtilen elektronik belgeleri düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin, sistemlerinde arıza veya kesinti meydana gelmesi veya diğer mücbir sebep durumlarında, düzenlenmek üzere yeterli miktarda matbu belgeleri bulundurmaları zorunludur. Bu şekilde belge düzenlemek istisnai bir uygulama olup, belge düzenlemeye başlamadan önce Başkanlığa konu hakkında bilgi verilmesi ve süreklilik arz etmemesi gerekmektedir. Süreklilik arz etmesi halinde, uygulamalardan kendi bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemi ile yararlanan mükelleflerin, entegrasyon izinleri Başkanlıkça iptal edilebilecek olup, GİB Portal hesapları otomatik olarak açılacaktır. Bu durum entegrasyon izni iptal edilen mükelleflerin, iznin iptalinden sonra, uygulamalardan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığı ile yararlanmalarına engel teşkil etmez.

8- Başkanlık, ilgisine bilgi vermek suretiyle, izin isteyen mükelleflerin başvurularının yanıtlanmasını belli bir süre erteleyebilir, başvurularını sıraya koyabilir.

9- Başkanlık gerek görmesi halinde bu Tebliğ kapsamındaki uygulamalara ait belgelerde bulunması gereken bilgilerde değişiklik yapabilir.

10- Başkanlık, istemesi halinde, bu Tebliğ uyarınca düzenlenen elektronik belgelere, uzaktan erişebilir. Erişim gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin söz konusu elektronik belgeleri muhafaza ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz. Uzaktan erişimin hangi yöntemle ve hangi tarih itibariyle yapılacağı www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan “Elektronik Belge Uzaktan Erişim Kılavuzunda” ayrıca açıklanacaktır.

11- Başkanlık, bu Tebliğde belirtilen elektronik belgelerin düzenlenmesi ve alıcılarına iletilmesi hususlarında, faaliyetlerin niteliği, yapıma şekli vb. diğer ayırt edici unsurlarını da dikkate alarak özel izin vermeye veya bu durumları ilgili elektronik belgelere ait ve www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan uygulama veya teknik kılavuzlarda açıklama yaparak düzenleme yapmaya yetkilidir.

12- Başkanlık, bu Tebliğde belirtilen e-Belge uygulamaları kapsamında hizmet vermek üzere yetkilendirdiği özel entegratör kuruluşlar ile doğrudan entegrasyon izni verilen mükelleflerin bilgi işlem sistemlerini, usul ve esasları www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan denetim usul ve esaslarına ilişkin teknik kılavuzlara uygun olarak denetlemeye, bilgi sistemleri denetimleri konusunda yetkilendirilen kişi veya kuruluşlara denetlettirmeye, denetim sonucuna (veya düzenlenen Bağımsız Denetim Raporu sonucuna) göre verilen izinleri geçici olarak durdurmaya veya tamamen sona erdirmeye yetkilidir.

13-Başkanlık, en az bir ay süre vermek kaydıyla, bu Tebliğ kapsamında oluşturulan elektronik belgelerin ikincil örneklerinin Başkanlık bilgi işlem sistemlerine sürekli olarak elektronik ortamda iletilmesi zorunluluğu getirmeye, iletimi talep edilen belgelere ait Raporlama zorunluluğunu kaldırmaya, zorunluluk getirdiği mükellef ve sektör gruplarını www.efatura.gov.tr internet adresinde gerekli duyuruları yapmak suretiyle belirlemeye yetkilidir.

V-ELEKTRONİK DEFTER (E-DEFTER) UYGULAMASI

MADDE 5 –

1-Genel Olarak e-Defter Uygulaması

e-Defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanunu (VUK) ve Türk Ticaret Kanunu (TTK) hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü olup, bu uygulama yoluyla defter dosyalarının elektronik dosya biçiminde hazırlanması, kağıda bastırılmaksızın oluşturulması, kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun elektronik imza/ mali mühür araçları ile garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesini sağlanmaktadır.

2-Elektronik Defter Kullanma Zorunluluğu

a) Aşağıda sayılan mükellef gruplarının elektronik defter uygulamasına dâhil olmaları zorunludur.

1- 2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler.

2- 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans alan mükellefler.

3- 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa ve/veya ithal edenler.

b) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının elektronik defter uygulamasından yararlanma zorunluluğu bulunmamakla birlikte isteğe bağlı olarak uygulamaya dahil olabilirler.

c) Elektronik Defter Uygulamasından yararlanan kayıtlı kullanıcıların güncel listesi www.edeften.gov.tr internet adresinden yayımlanır.

ç) Bu Tebliğle belirlenen hadlerin altında kalan mükelleflerin de istemeleri halinde elektronik defter uygulamasından yararlanabilecekleri tabiidir.

d) Elektronik defter uygulamasına geçme zorunluluğu olduğu belirtilen mükellefler; tam bölünme, birleşme (devralma şeklinde birleşme ve yeni kuruluş şeklinde birleşme) veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde devrolunan veya birleşilen tüzel kişi mükellefler ile tam bölünme veya tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadır. Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.

e) Başkanlık, yapacağı analiz çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olan mükellefleri veya gerek gördüğü diğer mükellef gruplarını faaliyet, sektör, ciro ve fatura tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 1 ay süre vermek suretiyle e-Defter Uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazıda belirtilen süreler içinde e-Defter uygulamasına dahil olması gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen hükümler uygulanır.

3-Elektronik Defter Geçiş Süresi

Bu Tebliğin V-2 nci bölümünde yer verilen, e-Defter kullanma zorunluluğu bulunan mükelleflerden;

a) 5 Milyon TL ve üzeri olan brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) şartını 2018 hesap döneminde sağlayan mükellefler 1/1/2020 tarihinden itibaren, 2019 veya müteakip hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler ilgili hesap dönemini izleyen ikinci yılın başından itibaren, elektronik defter (e-Defter) uygulamasına geçmek zorundadır.

b) EPDK'dan lisans alımı veya ÖTV mükellefiyet tesisini 2019 yılında gerçekleştirenler 1/1/2020 tarihinden itibaren, 2020 ve müteakip yıllarda gerçekleştirenler lisans alımı veya ÖTV mükellefiyetinin tesis edildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından (bu suretle hesaplanan tarih ile yıl sonu tarihi arasındaki sürenin 3 aydan az kalması veya hesaplanan tarihin ertesi yıla sarkması halinde; ertesi yılın başından) itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

Örnek 1:

(A) A.Ş. 2018 hesap dönemi sonu itibarıyla 5 Milyon TL brüt satış hasılatını aşmıştır. Bu durumda (A) A.Ş.'nin 31/12/2019 tarihine kadar (bu tarih dahil) gerekli başvuruları yapır

hazırlıklarını tamamlayarak 1/1/2020 tarihinden itibaren e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır.

Örnek 2: 1/7/XXXX-30/6/XXXX özel hesap dönemine tabi (B) Ltd. Şti. 30/6/2019 hesap dönemi sonu itibarıyla 5 Milyon TL brüt satış hasılatına ulaşmış bulunmaktadır. Bu durumda (B) Ltd. Şti.'nin, 30/6/2020 tarihine kadar (bu tarih dahil) gerekli başvuruları yapıp hazırlıklarını tamamlayarak, 1/7/2020 tarihinden itibaren e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır.

Örnek 3: (C) A.Ş. ÖTV I sayılı listedeki mallara ilişkin teslim faaliyetinde bulunması sebebiyle EPDK'dan 1/8/2019 tarihinde lisans almıştır. Buna göre, 2019 yılında lisans alan (C) A.Ş.'nin 31/12/2019 tarihine kadar (bu tarih dahil) gerekli başvuruları yapıp hazırlıklarını tamamlayarak 1/1/2020 tarihinden itibaren e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır.

Örnek 4: (E) A.Ş. ticari faaliyeti ile ilgili olarak 5/10/2019 tarihinde bağlı bulunduğu vergi dairesine başvurarak Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli III sayılı listeden dolayı mükellefiyet tesis ettirmiştir. Buna göre, 2019 yılında ÖTV III sayılı listedeki mallar nedeniyle mükellefiyet tesis ettiren (E) A.Ş.'nin, 1/1/2020 tarihinden itibaren e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır.

Örnek 5: (F) A.Ş. ticari faaliyeti ile ilgili olarak 5/8/2020 tarihinde EPDK'dan LPG Dağıtıcı Lisansı almıştır. Bu durumda, 2020 yılında gerçekleşen lisans alımı nedeniyle (F) A.Ş.'nin e-Defter uygulamasına dahil olma zorunluluğunun başlangıç tarihi, lisans aldığı Ağustos/2020 ayını izleyen dördüncü ayın başı (1/12/2020) ile yıl sonu tarihi (31/12/2020) arasında 3 aydan az süre kalması nedeniyle 1/1/2020 tarihinden itibaren e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır.

4-Uygulamadan Yararlanmaya İlişkin Usul ve Esaslar

4.1-Başvuru

Bu Tebliğ kapsamında gerek zorunlu olarak gerekse ihtiyari olarak defterlerini elektronik ortamda oluşturacak, kaydedecek, muhafaza ve ibraz edecek gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin aşağıda yer alan şartları taşımaları gerekmektedir.

- a) Gerçek kişi mükelleflerin Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) veya bu tebliğ çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları.
- b) Tüzel kişi mükelleflerin bu tebliğ çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları.
- c) Elektronik defterin tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanılacak yazılımın, Başkanlıktan uyumluluk onayı almış bir yazılım olması.

Yukarıda yer alan şartları taşıyanların, www.edefter.gov.tr internet adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak başvuruda bulunması gerekmektedir. Başkanlık veya Genel Müdürlük, gerek görmesi halinde www.edefter.gov.tr İnternet adresinde yayımlanan kılavuzlara ilave olarak teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

4.2-Yazılımların Uyumluluk Onayı

Defterlerini elektronik ortamda oluşturacak, kaydedecek, muhafaza ve ibraz edecek gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin, e-Defterin tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanacakları yazılımın Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB)'den uyumluluk onayı almış bir yazılım olması gerekmektedir.

Müşterilerinin ihtiyaçları doğrultusunda özel veya paket yazılım üreten yazılım üreticileri ile yazılımlarını kendi geliştiren mükellefler, bu Tebliğde belirtilen esaslara uygun elektronik

defter oluşturan, kaydeden, onaylayan, muhafaza eden yazılımların Başkanlık tarafından onaylanması amacıyla aşağıda yer alan bilgi ve belgeler ile www.edeften.gov.tr internet sitesinde yer alan adrese yazılı olarak başvuruda bulunacaktır.

- a) Onay talebine ilişkin yazılı dilekçe,
- b) Yazılımın adı, sürüm numarası gibi ayırt edici özellikleri,
- c) Onayı istenen yazılım ile ilgili olarak aşağıda yer alan bilgileri içeren teknik doküman veya dokümanlar,
 - 1-Yazılımın geliştirilmesinde kullanılan programlama dili, dosya sistemi, çalıştığı işletim sistemi gibi genel özellikleri,
 - 2-Bu Tebliğde yer alan oluşturma, kaydetme, onaylama, muhafaza ve ibraz gibi temel süreçlere ait iş akış şemaları,
- ç) Tebliğ çerçevesinde belirlenen format ve standartlara uygun olarak ve onaya sunulan yazılım tarafından oluşturulan elektronik imzalı veya mali mühürlü elektronik defter örnekleri.
- d) Gerek duyulması halinde onaylanması istenen yazılımın kurulumu hazır bir örneği.

Aşağıda sayılan hususlarda yapılacak testleri başarılı bir şekilde tamamlayan yazılımlara uyumluluk onayı verilecektir.

- a) www.edeften.gov.tr internet adresinden duyurulan kılavuzlarda öngörülen veri standartları ve formata uygun olarak oluşturma,
- b) Elektronik defterlerin üretilmesi, kaydedilmesi ve bunların ibrazına ilişkin şartları sağlama,
- c) Mali mühür, elektronik imza, mobil imza ve zaman damgası kullanımının doğru bir şekilde gerçekleştirilmesi,
- ç) www.edeften.gov.tr adresinde açıklanan Elektronik Defter Uygulaması onay süreçlerine ilişkin işlemleri yerine getirme,
- d) Duyurulan diğer şartların yerine getirilmesi.

Yazılımların testleri üreticileri tarafından yaptırılacak ve testi başarılı biçimde tamamlayanlar www.edeften.gov.tr internet adresinden ilan edilecektir. İlan edilen yazılımlar aracılığı ile elektronik defter tutacakların ayrıca test yapmalarına gerek bulunmamaktadır. Kendi yazılımını kendisi geliştiren mükelleflerin test sürecini başarılı bir şekilde tamamlayanlar internet sitesinden ilan edilmeyecektir. Uyumluluk onayları ile ilgili test planı, test süreci ve ilgili diğer teknik dokümanlar www.edeften.gov.tr adresinden duyurulacaktır.

Başkanlık tarafından uyumluluk onayı verilen yazılımlarda, yazılım üreticileri veya yazılımlarını kendi geliştiren mükellefler tarafından gerçekleştirilecek güncellemelerin de Başkanlık tarafından teste tabi tutulması gerekmektedir. Başkanlık tarafından yapılan testleri başarılı şekilde tamamlayan güncel yazılımlar www.edeften.gov.tr internet adresinde ilan edilecektir.

4.3-Elektronik Defter Dosyalarının Oluşturulması ve Berat Dosyalarının e-Defter Uygulamasına Yüklenmesi:

- a) Bu Tebliğ kapsamında kendilerine e-Defter izni verilenler, www.edeften.gov.tr internet adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak aylık dönemler itibarıyla elektronik defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır. Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanlar ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılan düzenlemeler

uyarınca defterlerini elektronik defter olarak tutma zorunluluğu getirilen mükellefler söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar. Bu mükelleflerin kağıt ortamda tuttukları defterler hiç tutulmamış sayılır.

b) Muhasebe fişleri 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 219 uncu maddesinin (b) bendi hükmü uyarınca defter kaydı yerine geçeceğinden elektronik defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur.

c) Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçer

ç) Uygulamadan yararlananlar, aylık dönemler halinde oluşturacakları ve kendilerine veya defter tutma hususunda 3568 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen meslek mensuplarına ya da bu bölümün (f) fıkrasında belirtilen usulle yetkilendirdiğı özel entegratör kuruluşlara ait güvenli elektronik imza veya mali mühür onaylı elektronik defter dosyalarını (1.1.2020 tarihinden itibaren) ve bu dosyalara ilişkin berat dosyalarını aşağıda belirtilen sürelerde, oluşturmak, NES veya Mali Mühürle imzalamak/onaylamak, e-Defter uygulamasına yüklemek ve berat dosyalarının Başkanlıkça onaylı halini almak ve bunları istenildiğinde yetkili birimlere ibraz etmek üzere muhafaza etmek zorundadırlar:

1-Gerçek kişiler, defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar,

2-Tüzel kişiler ve tüzel kişiliğı bulunmayan (adi ortaklık vb.) vergi mükellefleri, defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar,

3- Hesap dönemlerinin son ayına ait defter ve berat dosyaları, gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verildiğı ayın son gününe kadar.

d) Başkanlık mali mührünü de içeren berat dosyaları elektronik defter tutanlar tarafından e-Defter uygulamasından indirilerek, istenildiğinde yetkili birimlere ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defter dosyaları ile ilişikli şekilde ile birlikte muhafaza edilir.

e) Başkanlık bu bölümde belirtilen elektronik defter oluşturma, imzalama ve elektronik defter beratlarının Başkanlık sistemine yüklenmesine ilişkin süreleri gerek görmesi halinde bir aya kadar uzatmaya yetkilidir. Başkanlık süre uzatımı yetkisini il, bölge, sektör ve mükellef grupları için kullanabileceğı gibi tüm e-Defter kullanıcılarını kapsayacak şekilde de kullanabilir.

f) Elektronik defterler ve beratların mükelleflerin kendilerine ait güvenli imza veya mali mühür ile imzalanması esas olmakla birlikte, mükellefler tarafından noterde tanzim olunan özel vekaletnamede veya Başkanlık tarafından belirlenen usullere göre oluşturulan elektronik imzalı muvafakatnamede belirtilmesi kaydıyla elektronik defter saklama hizmetleri yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan elektronik fatura özel entegratörlerin mali mührü ile imzalanması da mümkündür. Bu amaçla tanzim olunan özel vekâletnamede veya muvafakatnamede; hangi dönemlere ait elektronik defter ve beratların hangi özel entegratör tarafından imzalanmasına yetki verildiğı açık bir şekilde belirtmeli ve mükellef tarafından söz konusu vekâletname veya muvafakatname bilgilerinin elektronik defter uygulaması aracılığı ile Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir. Tanzim olunan özel vekaletname veya muvafakatname bilgilerinin Başkanlık sistemine yüklenmesini müteakip, vekaletnamede veya muvafakatnamede belirtilen vergilendirme dönemlerine ait elektronik defter ve beratların özel entegratörün mali mührü ile imzalama işlemi gerçekleştirilebilir. Vekaletnamede veya muvafakatnamede belirtilmeyen dönemlere ait elektronik defter ve beratların mükellefin kendisine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalanması gerekmektedir.

g) Elektronik defter ve berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması/onaylanması için bu bölümde belirtilen süreler, elektronik defterlerin Başkanlık tarafından belirlenen format ve standartta oluşturulması, imzalanması, oluşturulan elektronik defterlerin teknik kontrollerden geçirilmesi, gerçekleştirilen muhasebe kayıtlarının tamamının oluşturulan elektronik defter dosyalarında bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve elektronik defter dosyalarına ait berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması ve bu beratların Başkanlık sistemine yüklenmesi için öngörülen azami süreler olup beyanname ve ödeme sürelerini herhangi bir şekilde etkilememektedir. Belirtilen süreden önceki tarihlerde de elektronik defterlerin oluşturulması ve Başkanlık sistemlerine elektronik defter berat dosyalarının yüklenmesi mümkün bulunmaktadır

h) Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de elektronik defter tutmaya başlanabilir. Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde elektronik defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.

i) Yukarıda sayılan adımların neticesinde oluşturulan elektronik defterler, Başkanlık tarafından onaylanan beratları ile birlikte muhafaza ve ibraz edilmesi koşuluyla Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.

j) Başkanlık tarafından gerçekleştirilen berat verme işlemi, ilgili defterlerde yer alan kayıtların içerik ve gerçeğe uygunluk denetimi anlamına gelmemekte ve herhangi bir vergi incelemesini veya diğer incelemeleri ifade etmemektedir.

k) Herhangi bir kesinti veya sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar, güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK-UEKAE'den temin edilecektir. Beratların, Başkanlığa sunumunu engelleyen kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili beratların tekrar Başkanlık onayına sunulması işlemi gerçekleştirilecektir.

5-Elektronik Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrazı

Bu Tebliğ kapsamında, elektronik defter oluşturma konusunda izin alanlar, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar.

a) Elektronik defter dosyaları, berat dosyaları ile muhasebe fişleri, istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu beratları ile birlikte muhafaza edilmek zorundadır.

b) Elektronik defter dosyaları, berat dosyaları ve elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, güvenli elektronik imza (NES) veya mali mühür ile garanti altına alındığı için kâğıt ortamında saklanması yapılmayacak olup bu dosyaların kâğıt ortamdaki hali hukuken hüküm ifade etmemektedir.

c) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, elektronik defter dosyaları, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişleri ve ilgili berat dosyalarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür.

ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defter dosyalarının, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik

kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

d) Elektronik defter ve berat dosyalarının elektronik defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburidir. Üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi, muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmamakta ve Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.

e) Elektronik defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde elektronik defter saklama hizmetleri yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde de 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur. Elektronik defter ve beratların teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta saklama izni verilen özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde elektronik defter uygulamasına dahil olan mükellefler ve özel entegratörler tarafından uyulması gereken genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak www.edeften.gov.tr internet adresinde yayınlanan “Elektronik Defter ve Berat Dosyalarını Saklama Hizmeti Özel Entegratörlüğü Başvuru ve Onay İşlemleri ile Elektronik Defter ve Berat Dosyalarının Muhafazası, Uzaktan Erişim Usulü ve Başkanlık Bilgi İşlem Sistemlerinde Muhafaza Usul ve Esaslarına İlişkin Teknik Kılavuz”da açıklanacaktır. Başkanlık, elektronik defter ve berat dosyalarının hacmi, büyüklüğü ve sayılarını göz önünde bulundurarak defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlıktan bu hususta saklama izni alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde veya Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde saklama zorunluluğunu bu bentte belirtilen Teknik Kılavuzla belirlemeye, getirmeye yetkilidir.

f) Başkanlıktan elektronik defter saklama hizmeti konusunda izin alan özel entegratörler, saklama hizmeti verdikleri mükelleflere ait elektronik defter dosyaları ve beratları ile bunlara ilişkin bilgileri, mükellefin yazılı izni olmaksızın Başkanlık ve Genel Müdürlük dışında üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler, saklama hizmetini verdikleri mükelleflere ait elektronik defterlerin bütünlüğünden, güvenliğinden, gizliliğinden ve Başkanlığın ve Genel Müdürlüğün uzaktan erişimine imkan sağlamaktan sorumludurlar. Mükellefin yazılı izni olmaksızın, elektronik defter bilgilerini Başkanlık ve Genel Müdürlük dışındaki üçüncü kişilerle paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin diğer Kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir.

g) Elektronik defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının muhafaza işleminin Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sisteminde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi, mükellefin elektronik defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. Bu çerçevede elektronik defter ve berat dosyalarının yetkili makamlara ibrazı öncelikle ilgili mükelleften yazılı olarak istenecektir. İlgili mükellef tarafından elektronik defter dosyaları ile beratlarının yazılı talebe rağmen yetkili makamlara ibraz edilmediğinin veya edilemediğinin tevsikini müteakip, saklama hizmetini veren özel entegratörden Başkanlık aracılığı ile ya da muhafaza işleminin Başkanlık sistemlerinde yapılması halinde ise Başkanlıktan, resmi yazılı talepte bulunularak ilgili elektronik defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının ibrazı istenebilecektir. Bu suretle Başkanlık aracılığı ile özel entegratörden elektronik defter dosyaları ve beratlarının ibrazı talep edildiğinde, ilgili özel entegratör ivedilikle (her hal ve şartta talep tarihinden itibaren 15 günlük süreyi aşmayacak şekilde) Başkanlığa talep edilen elektronik defter ve berat dosyalarını ibraz etmek

mecburiyetindedir. Elektronik defter ve berat dosyalarının saklama hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin listesi www.edefer.gov.tr internet adresinde Başkanlık tarafından yayınlanır.

6-Elektronik Defter Uygulamasından Yararlanma İzninin İptali

Elektronik defter oluşturma izni bulunmakla birlikte, bu Tebliğde belirtilen veya bu Tebliğ kapsamında Başkanlık ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslara uymayan ve yapılacak uyarıya rağmen gerekli tedbirleri almayanların, elektronik defter oluşturma izinleri yapılacak değerlendirme üzerine iptal edilebilir. İzinleri iptal edilenler, bir yıl süre ile Elektronik Defter Uygulamasından yararlanamazlar.

7-Sorumluluk ve Cezai Müeyyideler

a) Elektronik defter oluşturulurken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanununda yer alan hükümlere uyulması zorunludur.

b) Bu Tebliğde yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde elektronik defter oluşturan veya oluşturdukları elektronik defterleri ve bunlarla ilişkili berat dosyaları ile muhasebe fişlerini yetkili makamların isteği üzerine ibraz etmeyenler hakkında, işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanununun ve Türk Ticaret Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

c) Elektronik defter tutanlar bu Tebliğ çerçevesinde oluşturdukları elektronik defterlerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma uygunluğunu sağlamaktan sorumlu olup, bu kapsamda Başkanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır. Elektronik defter beratı, elektronik defterlerin değişmezliğini ispat etmeye yönelik olup, elektronik defterlerin içeriğine yönelik bir onayı ifade etmemektedir.

ç) Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığının gerek görmesi halinde, bu Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, uygulamadan yararlananların ve elektronik defter saklama hizmeti veren özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerini denetleme veya denetlettirme yetkisine sahiptir. Elektronik defter tutanlar ve elektronik defter saklama hizmeti veren özel entegratörler bu denetimler sırasında, gerekli her türlü imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sağlamak zorundadır. Bu kapsamdaki denetim yetkisi mahallinde kullanılabilmesi gibi, bu süreçte uzaktan erişim yöntemlerinin kullanılması da istenilebilir.

d) Uyumluluk testini geçen yazılımların gerekli şartları sürekli olarak taşımaları için bu yazılımların üreticilerinin ve kullanıcılarının gerekli önlemleri almaları zorunludur. Başkanlıkça yapılan kontroller sonrasında uyumlu yazılımlarda tespit edilen eksikliklerin ilgili yazılımcı tarafından giderilmesi amacıyla Başkanlık nezdinde yapılan testlerde belirtilen eksikliklerin belirlenen sürede giderilmemesi halinde; uyumlu yazılım yetkisi belirli süre askıya alınabilir veya uyumlu yazılım izni iptal edilebilir.

e) Bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturanlar ve elektronik defter saklama hizmeti veren özel entegratörler, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen denetim elemanlarının veya Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca görevlendirilecek personelin erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemez.

f) Elektronik defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin, tebliğin V-4.3. bölümü (c) bendinde belirtilen sürelerde elektronik defter dosyalarını, muhasebe fişlerini oluşturmaması, imzalamaması/onaylamaması veya oluşturulan elektronik defter dosyalarına ait berat dosyalarının Başkanlığın onayına sunulmak üzere Başkanlık sistemlerine yüklememesi ya da süresinden sonra yüklenmesi halinde, diğer vergisel yükümlülükler ile birlikte Vergi Usul Kanunu'nun Mükerrer 355 inci maddesinde belirtilen özel usulsüzlük cezası uygulanır.

8-Diğer Hususlar

a) Elektronik defter tutanlar, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nda belirtilen "mücbir sebep" halleri nedeniyle elektronik defter veya beratlarına ait kayıtlarının bozulması, silinmesi, zarar görmesi veya işlem görememesi ve elektronik defter ve berat dosyalarının muhafaza edildiği elektronik defter saklama hizmeti veren özel entegratör kuruluşlardan veya Başkanlıktan ikincil örneklerinin temin edilemediği hallerde söz konusu durumların öğrenilmesinden itibaren tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte onbeş gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yetkili mahkemesine başvurarak kendisine bir zayı belgesi verilmesini istemelidir. Mahkemeden zayı belgesinin temin edilmesini müteakip zayı belgesi ile birlikte durumun Başkanlığa yazılı olarak bildirilmesi ve Başkanlık tarafından istenilen bilgi ve belgelerin (talep edilecek bilgi ve belgeler e-Defter Uygulama Kılavuzunda açıklanmıştır) ibraz edilmesi halinde, mükelleflerin zayı olan elektronik defter kayıtlarının yeniden oluşturulması ve bunlara ait yeni oluşturulan elektronik defter ve berat dosyalarının elektronik defter uygulaması aracılığı ile Başkanlık sistemine yeniden yüklenmesi için Başkanlık tarafından yazılı izin verilir.

b) Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlerin oluşturulması sırasında kullandıkları bilgi işlem sisteminin sağlıklı biçimde çalışabilmesi ile ilgili yeterli teknik ve güvenlik önlemlerini almakla yükümlüdür. Elektronik defter ve beratların imzalanmasında kullanılan elektronik imza araçları ile mali mühürlerin, mükelleflerin elinde olmayan sebeplerle arızalanması çalınması vb. diğer nedenlerle elektronik defter ve beratların bu Tebliğde öngörülen sürelerde imzalama işleminin gerçekleştirilememesi halinde, mükellefler söz konusu durumu ve yeni elektronik imza aracının / mali mührün teminine yönelik başvuru işlemlerini yaptığını tevsik eden bilgi ve belgelerle Başkanlığa başvurmak zorundadır. Yeni elektronik imza aracının / mali mührün temin edilmesini müteakip en geç üç işgünü içinde imzalanan defterlere ait berat dosyalarının Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

c) Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlerini oluşturdukları ve muhafaza ettikleri bilgi işlem sistemlerinin haczedilmesi veya bu sistemlere yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek zorundadır.

ç) Elektronik defter tutanlar ve elektronik defter saklama hizmeti veren özel entegratörler, kanunlarla yetkili kılınan kurum ve kişilerin talebi üzerine elektronik defterlere ait bilgilerin oluşturulması veya muhafazası sırasında kullanılan donanımların bulunduğu adres veya adreslerde inceleme ve tespit yapılabilmesi için gerekli olacak her türlü teknik ve fiziki imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sunmak zorundadır.

d) Önceden haber verilmek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanınmak kaydıyla, elektronik defterlere ilişkin format ve standartlarda değişiklik yapılabileceği gibi elektronik defter oluşturma süreçleri ile veri güvenliğine ilişkin standartlara uyma zorunluluğu getirilebilir. Bu zorunluluk mükellef grupları itibarıyla farklılaştırılabilir.

e) Elektronik defter tutanların faaliyet hacmi, teknolojik kısıtlar ve benzeri nedenlerle, başta veri bütünlüğü, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması olmak üzere elektronik defter oluşturulması, kaydedilmesi, onaylanması, muhafazası ve ibrazı ile ilgili olarak mali mühür veya elektronik imza yerine başka yöntemlerin kullanılmasına karar verilebileceği gibi uygulamadan yararlanmaya ilişkin özel esaslar belirlenebilir.

f) Bu Tebliğ kapsamında, www.edefter.gov.tr adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir.

g) Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen defterler ile bu defterlerin, defterlerle ilişkili muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartlar, teknik ve uygulama kılavuzları ile

elektronik defter uygulamasına ilişkin diğer kurallar www.edefter.gov.tr internet adresinde duyurulur.

ğ) İstenilmesi halinde, elektronik defter kayıtlarına kaynak teşkil eden kayıt ve verilerin de Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında ibraz edilmesi zorunludur.

h) Gerekli görülen durumlarda, elektronik defterler ile elektronik defterlerde yer alan bilgilere ilişkin olarak belirlenecek standartlara uygun üretilecek diğer raporların ibrazı, elektronik defter tutanlara ait bilgi işlem sistem veya sistemlerine sürekli erişimin sağlanması sureti ile istenebilir. Bu kapsamda, ifade edilen erişimin sağlanması için kullanılacak yöntem ve teknolojiler ile ibraz yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile ilgili süreçler www.edefter.gov.tr adresinde açıklanır. Elektronik defter tutanların bilgi işlem sistemine erişim ile ilgili yetki, sektörler, mükellef grupları veya faaliyet hacimleri itibarıyla kullanılabilir.

ı) Elektronik defter uygulamasının altyapısı ve işleyişi göz önünde bulundurularak, ilgisine bilgi verilmek suretiyle, uygulamadan yararlanmak isteyenlerin başvurularının cevaplanması belli bir süre ertelenebilir veya başvuruları sıraya konulabilir. Önceden haber verilmek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanınmak kaydıyla, uygulama ile ilgili her türlü standart ile diğer teknik konularda genel veya özel değişiklikler yapılabileceği gibi uluslararası standartlara uyuma zorunluluğu getirilebilir.

VI-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN TEBLİĞLER VE YÜRÜRLÜK

MADDE 6 –

(1) Bu Tebliğin yayım tarihi itibarıyla, (4) no.lu fıkrada seri-sıra numaralarına yer verilen Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile Elektronik Defter Genel Tebliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Tebliğle yürürlükten kaldırılan Tebliğlerdeki açıklamalar, bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce geçerliliğini korumaktadır.

(3) Yürürlükten kaldırılan Tebliğlere, diğer mevzuatta yapılan atıflar, bu Tebliğin yürürlük tarihinden itibaren bu Tebliğe yapılmış sayılır.

(4) Yürürlükten kaldırılan Tebliğler:

No.	Seri No.	Tebliğın Türü	Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı
1	397	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğı	05.03.2010	27512
2	415	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğı	26.06.2012	28335
3	416	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğı	28.06.2012	28337
4	421	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğı	14.12.2012	28497
5	424	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğı	21.02.2013	28566
6	433	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğı	30.12.2013	Mükerrer 28867

7	443	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	30.12.2014	29221
8	446	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	04.04.2015	29316
9	447	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	04.04.2015	29316
10	448	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	04.04.2015	29316
11	454	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	20.06.2015	29392
12	461	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	25.12.2015	29573
13	462	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	25.12.2015	29573
14	463	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	25.12.2015	29573
15	475	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	15.12.2016	29919
16	487	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	17.12.2017	30273
17	494	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	25.05.2018	30431
18	1	Elektronik Defter Genel Tebliği	13.12.2011	28141
19	2	Elektronik Defter Genel Tebliği	24.12.2013	28861

(5) Bu Tebliğ, Resmi Gazete’de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

VII-YÜRÜTME

MADDE 7 –

(1) Bu Tebliğin elektronik belge uygulamalarına ilişkin hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

(2) Bu Tebliğin beşinci maddesinde yer verilen elektronik defter uygulamasına ilişkin hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı ile Ticaret Bakanı birlikte yürütür.