



**BAGIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

**E-FATURA**  
**E-DEFTER**  
**E-ARŞİV**  
**E-TEBLİGAT**  
**E-HACİZ**  
**YENİ NESİL ÖKC**  
**MEVZUATI VE UYGULAMALARI**

**Erdal SÖNMEZ**  
**Yeminli Mali Müşavir**  
**Ankara**  
**Haziran 2017**



**BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

**İÇİNDEKİLER**

**1. E-FATURA VE E-ARŞİV UYGULAMASI**

**1.1. Kapsama Giren Mükellefler**

**1.1.1. Genel Hadler Yönünden Kapsama Giren Mükellefler**

**1.1.2. İhracat İşlemlerinde ve İnternet Üzerinden Yapılan Satışlarda e-Fatura Uygulamasına Geçme Zorunluluğu**

**1.1.2.1.İhracat İşlemlerinde e-Fatura Düzenleme Zorunluluğu:**

**1.1.2.2.İnternet Üzerinden Yapılan Satışlarda e-Fatura Düzenleme Zorunluluğu**

**1.2. E-Fatura ve E-Arşiv Uygulamasında Genel Esaslar**

**1.2.1. Değerlendirme ve İzin**

**1.2.2. Özel Entegrasyon Hizmeti Verenler**

**1.2.3. Belgelerin Elektronik Ortamda Oluşturulması**

**1.2.4. Belge Numarası**

**1.2.5. Belgelerin Alıcılara Teslimi**

**1.2.6. Raporlama**

**1.2.7. Elektronik Belgelerin Muhafazası ve İbrazi**

**1.3. Hava Yoluyla Yurt İçi ve Yurt Dışı Yolcu Taşımacılığında e-Bilet Uygulaması**

**1.4. Sinema, Tiyatro, Konser, Spor Müsabakası ve Benzeri Etkinliklerde e-Bilet Uygulaması**

**1.5. İrsaliye Uygulaması**

**1.5.1. Ödeme Kaydedici Cihaz Üzerinden Yapılan Satışlarda İrsaliye Uygulaması**

**1.5.2. e-Fatura İle Belgelendirilecek Satışlarda İrsaliye Uygulaması**

**2. E-DEFTER UYGULAMASI**

**2.1. Genel Esaslar**



**BAGIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

**2.2. Elektronik Defter Oluşturma**

**2.3. Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrası**

**2.4. e-Defter Uygulama Kılavuzunda Açıklanan Uygulamaya İlişkin Önemli Bilgiler:**

**3. ELEKTRONİK TEBLİGAT UYGULAMASI**

**4. ELEKTRONİK YOKLAMA UYGULAMASI**

**5. YENİ NESİL ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ KULLANMA ZORUNLULUĞU**

**6. ELEKTRONİK HACİZ UYGULAMASI**

**7. UYGULAMADA KARŞILAŞILAN SORUNLAR**



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

### **1. E-FATURA VE E-ARŞİV UYGULAMASI**

#### **1.1. Kapsama Giren Mükellefler**

##### **1.1.1. Genel Hadler Yönünden Kapsama Giren Mükellefler:**

Bilindiği üzere elektronik fatura kullanımına ilişkin usul ve esasları belirleyen ve 5.3.2010 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile anonim ve limited şirketlerin elektronik fatura oluşturmalarına, alıcısına iletmelerine, muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmelerine izin verilmiştir.

397 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair 416 sıra numaralı VUK Genel Tebliği ile de Vergi Usul Kanununun 232 nci maddesi kapsamında fatura düzenlemek zorunda olan bütün mükelleflere elektronik fatura uygulamasından yararlanma hakkı tanınmıştır. Daha sonra bu imkan belirli hadler getirilerek 14.12.1012 tarihli 421 sıra numaralı VUK Genel Tebliği ile zorunlu hale getirilmiştir.

Diğer taraftan, 13.12.2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1) ile Vergi Usul Kanunu kapsamında tutulması zorunlu olan defterlerden [www.edefter.gov.tr](http://www.edefter.gov.tr) internet adresinde format ve standardı yayımlanan defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenerek elektronik defter kullanımına izin verilmiştir.

421 sıra numaralı VUK Genel Tebliği ile aşağıda sayılan mükellef gruplarına elektronik defter tutma ve elektronik fatura uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirilmiştir.

a) 4.12.2003 tarihli ve 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31.12.2011 tarihi itibariyle asgari 25 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar.

b) 6.6.2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki (alkollü içkiler, tütün ürünleri ve kolalı gazozlar) malları imal veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31.12.2011 tarihi itibariyle asgari 10 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar.

Elektronik fatura düzenleme kapsamında bulunan mükelleflerin birbirlerine yapmış oldukları mal teslimi veya hizmet ifaları için elektronik fatura düzenlemeleri zorunludur.

Elektronik fatura uygulamasından yararlanan kayıtlı kullanıcıların güncel listesi [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayımlanmaktadır.

Elektronik fatura uygulamasından yararlanan mükellefler fatura düzenlemeden önce muhatabın [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yer alan kayıtlı kullanıcı listesine kayıtlı olup olmadığını kontrol edecekler, kayıtlı kullanıcı ise elektronik fatura, kayıtlı kullanıcı değilse kâğıt fatura düzenleyeceklerdir.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

Tebliğ kapsamındaki mükelleflerden mal veya hizmet alan ve belirlenen hadlerin altında kalan mükellefler de istemeleri halinde elektronik defter ve elektronik fatura uygulamalarından yararlanabileceklerdir.

Koşulları sağlayan mükellefler,

a) Elektronik fatura uygulamasına 2013 takvim yılı

b) Elektronik defter uygulamasına ise 2014 takvim yılı

içerisinde geçmişlerdir.

20.06.2015 tarih ve 454 sıra no.lu VUK Genel Tebliği ile elektronik defter tutma ve e-fatura uygulamasına geçme zorunluluğunun kapsamı genişletilmiştir. Buna göre:

a) 2014 veya **müteakip hesap dönemleri** brüt satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler e-fatura ve e-defter uygulamasına geçmek zorundadırlar. Bu kapsamda;

- 2014 hesap dönemi sonu itibariyle brüt satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler 1.1.2016 tarihinden itibaren,

- 2015 hesap dönemi sonu brüt satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler 1.1.2017 tarihinden itibaren e-defter tutma ve e-fatura uygulamasına geçmişlerdir.

b) 6.6.2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların (akaryakıt ve türevleri) imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans alan mükellefler (Bayilik lisansı olanlar münhasıran bu lisansa sahip olmaları nedeniyle bu bent kapsamında değerlendirilmeyecektir).

c) Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli III sayılı listedeki malları (alkollü içkiler, tütün ürünleri ve kolalı gazozlar) imal ve ithal eden mükellefler.

### **Örnek:**

(A) A.Ş. 2016 hesap dönemi sonu itibarıyla 10 Milyon TL brüt satış hasılatını aşmıştır. Bu durumda (A) A.Ş.'nin 31.12.2017 tarihine kadar (bu tarih dahil) gerekli başvuruları yapıp hazırlıklarını tamamlayarak 1/1/2018 tarihinden itibaren elektronik defter tutmak ve e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

**Elektronik fatura ve elektronik defter uygulamasına geçme zorunluluğu getirilen 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 de e-fatura uygulamasına geçmek ve elektronik defter tutmak



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

zorundadırlar. Bu durumda uygulamaya geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.

### **1.1.2. İhracat İşlemlerinde ve İnternet Üzerinden Yapılan Satışlarda e-Fatura Uygulamasına Geçme Zorunluluğu**

#### **1.1.2.1.İhracat İşlemlerinde e-Fatura Düzenleme Zorunluluğu:**

475 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden, 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun 11 inci maddesi kapsamındaki mal ihracı ve yolcu beraberli eşya ihracı (Türkiye’de ikamet etmeyenlere KDV hesaplanarak yapılan satışlar) kapsamında fatura düzenleyecek olanlar, bahsi geçen faturalarını 1/7/2017 tarihinden itibaren e-Fatura olarak düzenleyeceklerdir.

Bununla birlikte e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden mal ihracı ve yolcu beraberli eşya ihracı kapsamında fatura düzenleyecek olanlar, istemeleri halinde 1/1/2017 tarihinden itibaren söz konusu faturalarını e-Fatura olarak düzenlemeye başlayabilecekleri gibi 1/7/2017 tarihine kadar matbu (kağıt veya e-Arşiv) fatura da düzenleyebileceklerdir.

İhracat faturalarının e-fatura olarak düzenlenmesi zorunluluğu sadece gümrük beyannamesi ekinde yer alan mal ihracı faturaları için geçerlidir. Diğer belgelerin (serbest bölge işlem formu, transit ticaret formu vb.) ekinde yer alan ihracat faturaları e-fatura kapsamında bulunmamaktadır.

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

#### **1.1.2.2.İnternet Üzerinden Yapılan Satışlarda e-Fatura Düzenleme Zorunluluğu:**

433 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile internet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve 2014 yılı brüt satış hasılatı 5 milyon TL ve üzerinde olan mükelleflere 1/1/2016 tarihine kadar e-Arşiv Uygulamasına geçme zorunluluğu getirilmiştir.

464 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile de internet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve 2015 ve müteakip hesap dönemlerinde brüt satış hasılatları 5 Milyon TL ve üzerinde olan mükelleflere e-Arşiv Uygulamasına geçme zorunluluğu getirilmiştir. Söz konusu mükellefler, 433 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili hesap dönemine ilişkin gelir veya kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği tarihi takip eden hesap döneminin başına kadar başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Arşiv Uygulamasına geçmek zorundadırlar.

e-Arşiv Uygulamasına geçiş yapan mükellefler, 433 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan düzenlemeler uyarınca internetten yaptıkları satışlara ait e-arşiv faturalarını elektronik ortamda iletmek ve söz konusu faturalarda gösterilmesi istenen bilgilere yer vermek zorundadır.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

433 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile internet üzerinden yaptıkları satışlarda münhasıran bilet, sigorta poliçesi vb. belgeleri düzenleyenler zorunluluk kapsamı dışında bırakılmıştır.

Yukarıda da ifade edildiği üzere e-Arşiv izni olup internet üzerinden vergi mükellefi olmayanlara mal ve hizmet satışı yapanlar, yaptıkları satışlara ilişkin faturaları elektronik ortamda iletmek zorundadırlar. Söz konusu satışlarda kâğıt çıktının sevk edilen malın yanında bulunması gerekmektedir.

e-Arşiv Uygulaması kapsamında internet üzerinden mal ve hizmet satışında düzenlenecek faturalarda;

1. Satış işleminin yapıldığı web adresi,
2. Ödeme şekli,
3. Ödeme tarihi,
4. 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 tutar,

bilgilerinin bulunması zorunlu olup fatura üzerinde ayrıca "Bu satış internet üzerinden yapılmıştır" ifadesine yer verilir.

Müşteri malı iade etmek isterse elektronik ortamda kendisine iletilen faturanın kâğıt çıktısını alır ve iadeye ilişkin bölümü doldurarak mal ile birlikte malı satana geri gönderir.

e-Fatura Uygulamasına kayıtlı kullanıcılara düzenlenecek elektronik 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 gerekmektedir.

Hizmet ifasına konu e-faturanın satış anında düzenlenmesi halinde, söz konusu kâğıt çıktının talep eden müşteriye verilmesi zorunludur.

### **1.2. E-Fatura ve E-Arşiv Uygulamasında Genel Esaslar:**

Elektronik fatura uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirilen mükellefler elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer mükelleflere kâğıt ortamında fatura düzenleyemezler.



## **BAGIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

Elektronik fatura uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirilen mükelleflerin elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer mükellefler tarafından gönderilen elektronik faturaları almaları zorunludur.

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

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.

e-Arşiv uygulamasından yararlanma izni verilmiş olan mükellefler;

a) e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olanlara düzenledikleri faturaları e-fatura olarak oluşturmak, iletmek, muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmek zorundadırlar.

b) e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükelleflerine e-Arşiv Uygulaması kapsamında fatura oluşturmaya, **kâğıt ortamında göndermeye** ve oluşturulan faturaların ikinci nüshasını elektronik ortamda muhafaza ve istendiğinde ibraz etmeye zorunludurlar.

c) Vergi mükellefi olmayanlara ise e-Arşiv Uygulaması kapsamında fatura oluşturmaya, **müşterilerinin talebi doğrultusunda** elektronik ortamda iletmeye veya kâğıt ortamında göndermeye, oluşturulan faturaların ikinci nüshasını elektronik ortamda muhafaza etmeye ve istenildiğinde ibraz etmeye zorunludurlar.

Mükellefler e-Arşiv Uygulamasını, kendi bilgi işlem sistemi veya Başkanlıktan izin almış özel entegratör bilgi işlem sistemi üzerinden olmak üzere iki yöntemle kullanabilirler.

Uygulamayı kendi bilgi işlem sistemi üzerinde kullanmak isteyen mükellefler <http://www.efatura.gov.tr/> İnternet adresinde yayımlanan e-Arşiv Uygulaması Başvuru Kılavuzu'nda açıklanan şartlara uygun olarak başvuru yaparlar.

e-Arşiv Uygulamasını Başkanlıktan e-arşiv izni almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemi üzerinde kullanmak isteyen mükellefler, doğrudan özel entegratöre başvuracak olup ayrıca Başkanlığa başvuruda bulunmazlar.

Bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemiyle elektronik fatura uygulamasından yararlanan mükellefler, sistemlerini kesintisiz 7 gün 24 saat fatura ve ilgili mesajları alabilir ve gönderebilir halde açık tutmak zorundadırlar. Mücbir sebepler dışında bu zorunluluğa uymayan mükelleflerin entegrasyon izinleri iptal edilmekte, elektronik fatura uygulamasını sadece portal yöntemiyle kullanabilmektedirler.





## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

Bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemiyle elektronik fatura uygulamasından yararlanan mükellefler, sistemleri üzerinde yapacakları bakım, onarım, gözden geçirme vb. işlemler nedeniyle sistemlerine erişim kesintiye uğrayacak ise bu kesintiden önceki üç işgünü içerisinde hangi tarihte ve ne kadar süreyle sistemlerinin kesintiye uğrayacağını Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdürler. Kesinti süresi hiçbir surette iki günü aşamaz.

### **1.2.1. Değerlendirme ve İzin:**

e-Arşiv Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemi üzerinden kullanmak için yapılan başvurular, mükellefe ait sistemin yapısı, işleyişi ve bu sistemde düzenlenen belge ve raporların Tebliğde ve <http://www.efatura.gov.tr/> İnternet adresinde yayımlanan e-Arşiv Kılavuzunda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından Başkanlıkça değerlendirilir.

### **1.2.2. Özel Entegrasyon Hizmeti Verenler:**

Başkanlıktan özel entegrasyon izni alan mükellefler, kapsama giren mükelleflere elektronik ortamda fatura ve e-arşiv raporu oluşturma, mali mühürle onaylama, zaman damgası kullanma ve oluşturulan faturayı elektronik ortamda alıcıya iletme hizmeti verebilmektedirler.

e-Arşiv hizmetini özel entegratör sistemi üzerinden alan mükellefler, fatura ve elektronik arşiv raporlarında özel entegratörün mali mührünün ve zaman damgasının kullanılmasını talep edebilirler.

Özel entegratörlerin e-arşiv hizmeti verebilmesi için Başkanlıktan ayrıca e-arşiv izni alması gerekmektedir.

### **1.2.3. Belgelerin Elektronik Ortamda Oluşturulması:**

e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen belgeler Başkanlığa bildirilen bilgi işlem sisteminde veya özel entegratör sisteminde oluşturulmalıdır.

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 (Nitelikli Elektronik Sertifika ile) onaylarlar (NES, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun dokuzuncu maddesinde tanımlanan ve yalnızca gerçek kişi mükelleflerce kullanabilen elektronik sertifikayı ifade etmektedir).

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.

e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen belgeler başta Vergi Usul Kanunu olmak üzere, diğer vergi kanunları ve ilgili düzenlemelerde yer alan sürelerle ve belirlenen usul ve esaslara uygun biçimde oluşturulmak zorundadır.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

### **1.2.4. Belge Numarası:**

e-Arşiv izni kapsamında düzenlenen belgelerde, seri-sıra numarası yerine 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra numarasından oluşan 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 itibariyle "1" rakamından başlatılarak kullanılır. Mükellef bünyesinde aynı belge numarası birden fazla kullanılamaz.

### **1.2.5. Belgelerin Alıcılara Teslimi:**

e-Arşiv Uygulaması kapsamında vergi mükellefi olmayanlara düzenlenen fatura, alıcının rızasına bağlı olarak kâğıt veya elektronik ortamda teslim edilir.

Vergi mükellefi olmayan alıcı tarafından elektronik ortamda teslimi istenen fatura internet dâhil olmak üzere her türlü elektronik araç ve ortamlar vasıtasıyla iletilebilir.

Vergi mükellefi olmayanlara yapılan satışlarda fatura, malın teslimi ya da hizmetin ifası anında elektronik ortamda iletilyorsa müşteriye bu faturanın kâğıt çıktısı verilir. Bu durumda çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması zorunludur. Bu imkândan yararlanabilmek için faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi zorunludur.

### **1.2.6. Raporlama:**

e-Arşiv izni alan mükellefler ve e-arşiv hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, Başkanlığın [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) İnternet adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun e-Arşiv Raporunu mali mühür ya da NES ile zaman damgalı olarak onaylamak ve e-Arşiv Kılavuzunda açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine aktarmak zorundadır.

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

Başkanlık, yazı ile bildirmek ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla e-Arşiv Raporlarının ve elektronik ortamda arşivlenen belgelerin uzaktan erişimine açılmasını isteyebilir.

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



## **BAGIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

### **1.2.7. Elektronik Belgelerin Muhafazası ve İbrazı:**

Tebliğ kapsamında izin alan mükellefler, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet etmek zorundadır.

a) Tebliğ uygulamasından faydalanan mükellefler, oluşturdukları ikinci nüsha elektronik belgelerini ve e-Arşiv Raporlarını birbirleriyle ilişkili şekilde, vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin kâğıt nüshalar için öngörmüş olduğu süreler dâhilinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

b) İzin alan mükellefler, ikinci nüsha elektronik belgelerini ve e-Arşiv Raporlarını kendi bilgi işlem sistemlerinde muhafaza ederler. Bu mükellefler istemeleri halinde Başkanlıktan saklama izni almış kuruluşlarda da muhafaza ödevlerini yerine getirebilirler.

c) e-Arşiv Uygulamasını kendi sistemi üzerinden kullananlar, elektronik ortamda düzenledikleri ikinci nüsha faturalarını kendilerine ait mali mühür ya da NES ile onaylayarak saklarlar.

d) Özel entegratörlerden e-arşiv hizmeti alanlar izin kapsamında, elektronik ortamda düzenledikleri ikinci nüsha faturalarını kendilerine ait mali mühür ya da NES ile veya özel entegratöre ait mali mühürle onaylayarak saklarlar.

e) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik belgelerin ve ilişkili raporların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin her türlü elektronik veri, veri tabanı dosyası, saklama ortamı veya doğrulama ve görüntüleme araçlarını kapsar.

f) Mükellefler tarafından muhafaza edilen elektronik belgeler muhatabına gönderilen kâğıt nüshalar ile aynı içerikte ve istenildiğinde aynı görüntüde basılabilecek şekilde saklanmalıdır.

g) Muhafaza edilen elektronik belgelerin sorgulanması, görüntülenmesi ve kâğıt çıktılarının alınması sırasında kullanılacak anahtarlardan birisinin belge numarası olması zorunludur.

h) Elektronik belge ve raporların Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu alanlarda muhafaza edilmesi zorunludur. Bu zorunluluk, yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.

### **1.3. Hava Yoluyla Yurt İçi ve Yurt Dışı Yolcu Taşımacılığında e-Bilet Uygulaması:**

25.12.2015 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 462 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile hava yolu ile yurt içi veya yurt dışı yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükelleflerin elektronik ortamda bilet düzenlemeleri, düzenledikleri e-Biletleri muhatabına iletmeleri ile bu belgeleri muhafaza ve ibraz etmelerine ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiştir.

Bahsolunan Tebliğ ile getirilen e-Bilet Uygulaması ihtiyari olup, kapsama giren mükellefler istemeleri ve Başkanlıkça kendilerine izin verilmesi halinde, e-Bilet Uygulamasından yararlanabileceklerdir. Hava yolu şirketlerinin çoğu e-Bilet uygulamasına geçmiştir.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

### **1.4. Sinema, Tiyatro, Konser, Spor Müsabakası ve Benzeri Etkinliklerde e-Bilet Uygulaması:**

25.12.2015 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 463 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile sinema, tiyatro, konser, spor müsabakası ve benzeri etkinlikler için bilet düzenleyen mükelleflerin elektronik ortamda bilet düzenlemeleri, düzenledikleri elektronik biletleri muhatabına iletmeleri ile bu vesikaları muhafaza ve ibraz etmelerine ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiştir.

Mükelleflerin e-Bilet uygulamasına geçmeleri ihtiyaridir.

### **1.5. İrsaliye Uygulaması**

#### **1.5.1. Ödeme Kaydedici Cihaz Üzerinden Yapılan Satışlarda İrsaliye Uygulaması:**

Ödeme kaydedici cihazlar üzerinden gerçekleştirilen ve e-fatura veya elektronik arşiv faturası ile belgelendirilen satışlarda, 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 irsaliye yerine geçer.

#### **1.5.2. e-Fatura İle Belgelendirilecek Satışlarda İrsaliye Uygulaması:**

e-Fatura Uygulamasına kayıtlı kullanıcılara düzenlenecek elektronik 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.

## **2. E-DEFTER UYGULAMASI**

### **2.1. Genel Esaslar:**

Defterlerini elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin aşağıda yer alan şartları taşımaları gerekmektedir.

- Gerçek kişi mükelleflerin Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifika veya 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları,
- Tüzel kişi mükelleflerin 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları,
- Elektronik defter tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanılacak yazılımın uyumluluk onayı almış bir yazılım olması.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

Yukarıda yer alan şartları taşıyanlardan, Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen veya hadlerden ve faaliyette bulunulan iş nevelerinden dolayı zorunlu bulunan mükellefler [www.edefer.gov.tr](http://www.edefer.gov.tr) internet adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak başvuruda bulunmak zorundadırlar.

### **2.2. Elektronik Defter Oluşturma:**

Kapsama giren mükellefler [www.edefer.gov.tr](http://www.edefer.gov.tr) internet adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak ve aylık dönemler itibarıyla elektronik defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır.

Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanlar, söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar.

Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçer.

Uygulamadan yararlananlar, aylık dönemler itibarıyla oluşturdukları elektronik defterler için, aşağıda yer alan adımları izleyerek berat almak ve bunları istenildiğinde ibraz etmek üzere muhafaza etmek zorundadırlar.

a) Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalar.

b) Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar (hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar.

c) İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.

d) Başkanlık mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.

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.

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



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

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.

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 (Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü) temin edilecektir. Beratların, Başkanlığa sunumunu engelleyen kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili beratların tekrar Başkanlık onayına sunulması işlemi gerçekleştirilecektir.

**Şu aşamada yalnızca yevmiye defteri ve defter-i kebir elektronik ortamda tutulabilmektedir.**

**Genel Tebliğ düzenlemelerine göre söz konusu standartlara uygun olarak oluşturulan dosyaların e-defter olarak kabul edilebilmesi için mali mühür ile mühürlenmesi ya da güvenli elektronik imza ile imzalanması ve e-Defter Uygulaması aracılığı ile beratının alınması gerekmektedir.**

**Hesap döneminin son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratı kapanış onayı yerine geçer.**

### **2.3. Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrası:**

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

a) Elektronik defterler, istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu beratları ile birlikte muhafaza edilmek zorundadır.

b) Elektronik defterler ile beratlarının veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği güvenli elektronik imza veya mali mühür ile garanti altına alındığı için elektronik defterler kâğıt ortamında saklanmayacaktır.

c) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, elektronik defterlerini ve ilgili beratlarını 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.

d) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların 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 erişilebilmeyi, anlaşılabilir ve



## **BAGIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

e) Elektronik defterler ve beratların elektronik defter izni verilenlerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburi olup, üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.

### **2.4. e-Defter Uygulama Kılavuzunda Açıklanan Uygulamaya İlişkin Önemli Bilgiler:**

#### **a) Fatura kaydına istinaden açıklama:**

e-Defter uygulamasında faturalar her bir fatura ayrı bir yevmiye maddesinde olacak şekilde kaydedilmelidir. Ancak e-Arşiv kullanıcısı olmak şartıyla abonelik esasına göre çalışan firmalar ve kargo şirketleri ile yazılı talep üzerine Başkanlıkça uygun görülen sektörlerde faaliyet gösteren mükellefler e-defter uygulaması ile ilgili belirlenmiş olan diğer düzenlemelere uymak koşulu ile birden fazla faturayı kapsayacak şekilde yevmiye kaydı düzenleyebileceklerdir. Bu şekilde yapılan kayıta belge tipi “other”, belge açıklaması “e-Arşiv fatura icmalı” olacaktır ve bu icmalin numarası ve tarih bilgisinin de yevmiye maddesinde gösterilmesi zorunludur. Ayrıca, bu icmalin e-arşiv raporu formatında ve aynı içerikte olması ayrıca mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur.

Bununla birlikte, muhasebe kaydına konu edilecek faturaların aynı mahiyette olacak şekilde gruplandırılması (Örneğin Mal ve Hizmet Satış Faturaları, Mal ve Hizmet Alış Faturaları, Genel Gider Faturaları, vb şekilde gruplandırılması) en fazla 10’ar günlük muhasebe kayıt periyodunun dikkate alınması, en fazla 50 adet faturaya yer verilmesi ve her bir faturanın ait olduğu hesabın altında ayrı ayrı gözükecek şekilde belgenin türü, tarihi ve numarasına yer verilmesi kaydıyla, bir yevmiye maddesi içinde kaydedilmesi mümkün bulunmaktadır.

#### **b) Banka İşlemlerine istinaden açıklama:**

Bankaya ait işlemlerde muhasebe kaydına esas belge dekonttur. Dekontların e-Defter uygulamasında belge tipi “other” ve belge açıklaması “dekont” olarak kaydı yapılır ve dekontun numara ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Ancak dekont üzerinde belge numarası-tarihi yok ise, kullanılan muhasebe programının söz konusu işleme vermiş olduğu tarih ve numara, belge numarası ve tarihi olarak yazılabilir.

Eğer bankaya ait işlemler dekont bazında tek tek muhasebeleştirilemiyorsa, bu banka işlemleri günlük olarak, banka banka ayırtırmak koşuluyla, her bir bankadan yapılan işlemler birer muhasebe fişinde işlenebilir. e-Defterde bu kayda esas belge olarak muhasebe fişi gösterilebilir. Bu muhasebe fişi e-defter uygulamasında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Muhasebe Fişi” olarak kaydı yapılır ve fişin numarası ve tarihi girilir.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

### **c) Masraf listesine istinaden açıklama:**

Gün içinde işletmenin ya da personelin yapmış olduğu giderlere ilişkin alınmış belgeler teknik kılavuzlarda sayılan belgelerden biriye mutlaka belge tipi kılavuzda belirtildiği gibi olmalıdır. Örneğin, personelin yapmış olduğu giderler arasında belge olarak fatura varsa, bu fatura ayrı bir yevmiye kaydında belge türü “invoice” yani fatura olarak fatura belge tarih-numarası da yazılmak şartıyla kaydedilmelidir.

Eğer yapılan giderle ilgili belge tipi kılavuzda sayılan yedi belge tipinden biri değil ise bir masraf formu oluşturulup e-Defter uygulamasında belge tipi “other” ve belge açıklaması “masraf formu” olarak kaydı yapılır. Ayrıca bu masraf formunun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Bu masraf formlarında matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir form için müteselsil bir numara ve formun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu masraf formunda yapılan giderlere ait belgelerin detayları yer almak zorundadır. Ayrıca bu masraf formu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur.

### **d) Z raporuna istinaden açıklama:**

Ödeme kaydedici cihazlar kullanılmak suretiyle gerçekleştirilen satışlara ait gün sonu raporların esas itibarıyla ayrı ayrı muhasebe kaydının yapılması gerekmektedir. Ancak aynı işletmede birden fazla ödeme kaydedici cihazın kullanılması durumunda gün sonunda her bir yazar kasadan alınan Z raporlarının, günlük olarak bir icmale bağlanıp muhasebe kaydında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Z Raporu İcmali” olarak kaydı yapılabilir.

### **e) Perakende Satış Vesikalarına istinaden açıklama:**

Vergi Usul Kanunu kapsamında gider yazılabilecek mahiyeti taşıyan perakende satış fişleri (VUK Kanunu Genel Tebliği ile perakende satış fişi ile tevsik edilebilmesine izin verilen giderlere ait fişler) ayrı ayrı muhasebe kaydına konu edilebileceği gibi en fazla 10 ‘ar günlük muhasebe kayıt periyodu dikkate alınıp bir icmal oluşturularak muhasebe kaydına konu edilmesi de mümkündür. Bu icmal muhasebe kaydında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Perakende Satış Vesikaları ile Tevsik Edilen Giderler İcmali” olarak kaydı yapılır.

### **f) Çek bordrosuna istinaden açıklama**

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge tiplerinde olduğu gibi, her bir çek belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Ancak çek bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla çek aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir. Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Çek bordrosu” olarak kaydı yapılır ve bu çek bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu çek bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Her bir çek





## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

bordrosunda, çeklerin detayları yer almak zorundadır. Bu çek bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.

### **g) Senet bordrosuna istinaden açıklama:**

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir senet belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Ancak senet bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla senet aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir. Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Senet bordrosu” olarak kaydı yapılır ve bu senet bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu senet bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Senet bordrolarında, senetlerin detayları yer almak zorundadır. Bu senet bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.

### **h) Ücret Bordrosuna istinaden açıklama:**

Firmalar çalışanları için aylık olarak oluşturacakları ücret bordrolarını, e-Defter uygulamasına aktarıncan, tüm personel için oluşan bordroları bir listeye bağlayıp, belge tipi “other” ve belge açıklaması “Ücret Bordrosu İcmali” olarak kaydedebilir.

Ücret bordrosu icmalinin numara ve tarihinin girilmesi zorunludur. Ancak Ücret bordrosu icmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir icmal listesi için müteselsil bir numara verilmeli ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu ücret bordrosu icmalinde her bir ücret bordrosunun detayları yer almalıdır. Ayrıca bu icmallen firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.

### **ı) Serbest Meslek Makbuzuna istinaden açıklama:**

Serbest meslek erbabının, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için düzenlediği belge serbest meslek makbuzudur. Bu makbuz e-Defter kılavuzunda sayılan belgeler arasında yer alan makbuz (receipt) ile karıştırılmamalıdır. Serbest meslek makbuzu sayılan belgeler arasında yer almadığı için belge tipi “other” ve belge açıklaması “serbest meslek makbuzu” olarak kaydı yapılır. Ayrıca belgenin numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur.

## **3. ELEKTRONİK TEBLİGAT UYGULAMASI**

Bilindiği üzere Vergi Usul Kanunu'nun 107/A maddesinde yapılan düzenleme ile vergi dairelerine, tebliği gereken evrakla ilişkin tebligatı elektronik ortamda yapabilmek imkanı sağlandı.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

Elektronik ortamda tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılmakta.

Tebliğe elverişli elektronik adres kullanma zorunluluğu getirilen ve kendisine elektronik ortamda tebliğ yapılabilecek olanlar Maliye Bakanlığı'nca aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- a) Kurumlar vergisi mükellefleri,
- b) Ticari, zirai ve mesleki kazanç yönünden gelir vergisi mükellefiyeti bulunanlar (Kazançları basit usulde tespit edilenlerle gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler hariç)
- c) İsteğe bağlı olarak kendilerine elektronik tebligat yapılmasını talep edenler.

Elektronik Tebligat uygulamasına 01.04.2016 tarihi itibarıyla geçilmiştir.

Ancak bu tarihten önce bildirimde bulunanlara 01.10.2015 tarihinden itibaren elektronik tebligat yapılmaktadır.

**E-tebligat sisteminin KEP adresi ile herhangi bir bağlantısı yoktur. Bu nedenle mükelleflerin e-tebligat başvuru işlemleri için KEP adresi alma zorunluluğu bulunmamaktadır.**

Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tebliği gereken evrak, elektronik imza ile imzalanacak ve vergi dairesi adına Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından tebliğ yapılacak muhatabın elektronik tebligat adresine iletilecektir.

Elektronik tebligat sistemine internet vergi dairesi üzerinden erişilecektir.

İnternet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresine sahip olan gerçek ve tüzel kişiler şifreleriyle elektronik tebligat adreslerine ulaşacaklardır. İnternet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresi olmayan gerçek kişiler ise sisteme her girişte yapılan kimlik doğrulaması ile elektronik tebligat adreslerine erişeceklerdir.

Elektronik imzalı tebliğ evrakı, muhatabın elektronik ortamdaki adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda tebliğ edilmiş sayılacaktır.

E-Tebliğat başvurusu yapıldığında ve E-Tebliğat gönderildiğinde Elektronik Tebligat Talep Bildiriminde belirtilen telefon numarasına SMS yoluyla ve/veya bildirilen e-posta adresine mail yolu ile bilgilendirme (“Sn. mükellefimiz <https://intvrg.gib.gov.tr> adresine tebligat gönderilmiştir. Tebligat gönderildiği tarihi izleyen 5. günün sonunda tebliğ edilmiş sayılır.”) yapılır.

Mükellefler <https://intvrg.gib.gov.tr> adresinden sisteme giriş yaparak Elektronik Tebligat adreslerine gönderilen belgeleri görüntüleyebilir, kendisine hangi tarihte tebliğ edildiğini görebilir ve belgenin çıktısını alabilirler.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

E- Tebligat sisteminde, Başkanlıkça düzenlenerek gönderilen belgeler ile bu belgelere ait gönderim tarihi, tebliğ tarihi gibi bilgilere ulaşılabilecektir.

Mükellefler <https://intvrg.gib.gov.tr> internet adresine giriş yaparak daha önce bildirim ile bildirdikleri elektronik ortamdaki mevcut bilgilerini güncelleyebilirler.

### **Elektronik Tebligat Sisteminden Çıkış:**

Zorunlu veya ihtiyari olarak elektronik tebligat sistemine dahil olanların aşağıdaki durumlar dışında sistemden çıkmaları mümkün değildir.

Tüzel kişilerde ticaret sicil kaydının silindiği (nevi değişikliği ve birleşme halleri dahil) tarih itibarıyla, elektronik tebligat adresi kapatılır. Gerçek kişilerde ise ilgilinin ölümü veya gaipliğine karar verildiğinin idare tarafından tespit edildiği durumlarda ölüm/karar tarihi itibarıyla ilgilinin elektronik tebligat adresi re'sen kapatılır. Mirasçıların bağlı olunan vergi dairesine başvurması halinde de müteveffanın elektronik tebligat adresi kullanıma kapatılır.

### **Muhatabın Sorumluluğu:**

Muhatap (elektronik ortamda tebligat yapılacak olanlar):

- a) Elektronik Tebligat Talep Bildirimini süresinde, tam ve doğru olarak vergi dairesine beyan etmekle,
- b) Beyan edilen bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri öncesinde veya en geç değişiklik tarihinde vergi dairesine bildirmekle,
- c) Elektronik Tebligat Talep Bildiriminde belirtilen tüm şartlara riayet etmekle,
- d) Sistem kullanımına ilişkin olarak kendisine verilmiş olan kullanıcı kodu, parola ve şifre gibi bilgilerini korumakla, üçüncü kişilerle paylaşmamakla ve başkasına kullandırmamakla,
- d) Sistem kullanımına ilişkin olarak kendisine verilmiş olan kullanıcı kodu, parola ve şifre gibi bilgilerin istenmeyen şekilde üçüncü kişilerin eline geçtiğini tespit ettiğinde derhal vergi dairesine bilgi vermekle,

yükümlüdür.

Elektronik tebligat sistemine dahil olma zorunluluğu getirilenlerden bu zorunluluğa uymayanlara vergi dairesince özel usulsüzlük cezası uygulanacaktır.

Kanun hükümlerine göre tebliği gereken evrak, muhataplara elektronik tebligat sistemi ile tebliğ edilebileceği gibi vergi dairelerince diğer tebligat hükümlerine göre de tebliğ edilebilecektir.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

Bağlı vergi dairesi müdürlüklerinde (mal müdürlükleri) elektronik tebligat sistemine teknolojik uyum çalışmaları devam etmekte olduğundan, bağlı vergi dairesi müdürlüklerinin mükellefleri bu kapsamda bulunmamaktadır.

### **e-Tebligat Sisteminin Faydaları Nelerdir?**

- Bilgi güvenliğini ve kişisel verilerin korunmasını sağlar.
- Hizmet kalitesini artırır.
- Belgenin içeriğinin başkaları tarafından değiştirilemeyeceğini garanti eder, güvenilirdir.
- Fiziki ortamda haftalarca süren tebligat işlemi, elektronik tebligat sistemi ile saniyeler içinde gerçekleştirilir.
- Elektronik tebligat sisteminde, tebligatın ne zaman yapıldığını, gönderen kurumun ve alıcının kim olduğunu, gönderilen tebligatın ve eklerinin ne olduğunu, görüntülenebildiği için herhangi bir ihtilafa yer bırakmaz.
- Fiziki ortamda yapılan tebligatlar ücretli iken E-Tebligat ile yapılan tebligatlarda herhangi bir masraf bulunmadığından bütçeye katkı sağlar.
- E-Tebligat sistemiyle yapılan tebligatlar, kâğıt, zaman ve enerji tasarrufu sağlamaktadır.

### **4. ELEKTRONİK YOKLAMA UYGULAMASI**

Vergi daireleri, yoklamaya yetkili memurları vasıtasıyla mükellefleri ve mükellefiyetle ilgili maddi olayları, kayıtları ve mevzuları araştırmak ve tespit etmek amacıyla mükellefler nezdinde yoklama yapabilmektedirler.

Yoklamaya yetkili memurlar, ayrıca vergi kanunlarının uygulanması ile ilgili olarak:

- a) Maliye ve Gümrük Bakanlığınca belirlenmiş usuller dahilinde özel yetki verilmiş olmak kaydıyla günlük hasılatı tespit etmek,
- b) 3100 Sayılı Kanunun kapsamına girip ödeme kaydedici cihaz kullanmak mecburiyetinde olanların bu mecburiyete uyup uymadıklarını, bu cihazları belli edilmiş esaslara göre kullanıp kullanmadıklarını ve günlük hasılatı tespit etmek,
- c) Vergi kanunları uyarınca düzenlenmesi icap eden belgelerin usulüne göre düzenlenip düzenlenmediği ile kullanılıp kullanılmadığını, faturasız mal bulunup bulunmadığını, kanunî defter ve belgeler dışında kalan ve vergi kaybının bulunduğu emare teşkil eden defter, belge ve delillerin tespit edilmesi halinde bunları almak,



## **BAGIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

d) Nakil vasıtalarını, Maliye ve Gümrük Bakanlığının belirleyeceği özel işaretle durdurmak ve taşıtta bulundurulması icap eden yolcu listesi, fatura veya sevk irsaliyesi, yolcu bileti ile taşıma irsaliyelerinin muhtevası ile taşınan yolcu ve malların miktar ve mahiyetlerini ölçmek, tartmak, saymak suretiyle tespit etmek,

e) Taşıma irsaliyesi, sevk irsaliyesi ve faturanın taşıtta bulunmaması halinde bu belgelerin ibrazına kadar nakil vasıtalarını trafikten alıkoymak, taşınan malın sahibi belli değilse tespitine kadar malı bekletmek ve muhafaza altına almak yetkisine de sahiptirler.

Yoklama, vergi dairesi müdürleri, yoklama memurları, yetkili makamlar tarafından yoklama işi ile görevlendirilenler, vergi incelemesine yetkili olanlar ve gelir uzmanları tarafından yapılabilmektedir.

Yoklama yapanların, yetkilerini gösteren fotoğraflı resmi belgeyi nezdinde yoklama yapılan kimseye göstermeleri yasal zorunluluktur.

Yoklama her zaman yapılabilmektedir. Yoklamanın ne zaman yapılacağı ilgiliye önceden haber verilmez.

Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan 453 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile 1 Eylül 2015 tarihinden itibaren elektronik yoklama uygulamasına geçilmiştir.

Elektronik Yoklama Sistemi ile yoklama faaliyetlerine ilişkin süreçlerin elektronik ortamda yürütülmesi, yoklama faaliyeti sonucunda kayıt altına alınan delil niteliğindeki verilerin (resim, video, koordinat vs. dahil) Gelir İdaresi Başkanlığı ve ilgisine elektronik ortamda iletilmesi amaçlanmaktadır.

Anılan uygulama ile yoklama talebinin oluşturulması, oluşturulan talebin yoklamaya yetkililere iletilmesi, yoklama fişinin oluşturulması, kayıt altına alınması ve onaylanması ile yoklama fişinin ilgisine iletilmesi işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilecektir. Ancak yoklama faaliyetinin herhangi bir nedenle elektronik ortamda yürütülememesi halinde söz konusu işlemler eski uygulama devam ettirilmek suretiyle yerine getirilecektir.

Uygulamada üretilecek e-yoklama fişleri, yoklamaya yetkililer tarafından yoklama faaliyetinin amaç ve içeriğine göre belirlenmiş iş kuralları çerçevesinde, mobil cihazlar aracılığıyla elektronik ortamda oluşturulacaktır.

Yoklama sırasında tespit edilen hususlar, nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisine mobil cihaz ekranında ön izleme yaptırılmak suretiyle okutulacak ve doğruluğu noktasında karşılıklı olarak mutabık kalınması halinde;

a) Nezdinde yoklama yapılanın elektronik imza aracı bulunması durumunda; nezdinde yoklama yapılan kişi veya yetkilisi tarafından elektronik imza aracı kullanılarak e-yoklama fişi imzalanacak,



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

b) Nezdinde yoklama yapılanın elektronik imza aracı bulunmaması durumunda; yoklamaya ilişkin özet bilgilerle benzersiz kodun üzerine yazıldığı e-yoklama imza formu, tarih yazılmak suretiyle yoklamaya yetkililer ve nezdinde yoklama yapılan kişi veya yetkilisi ile birlikte karşılıklı olarak ıslak imza ile imzalanacaktır.

Yukarıda belirtildiği şekilde nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisi tarafından imzalanan e-yoklama fişi yoklamaya yetkililer tarafından elektronik ortamda onaylanarak imzalanma süreci tamamlanacaktır.

**Uygulamada elektronik imza araçları**, e-yoklama fişinin nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisi tarafından elektronik ortamda imzalanmasını sağlayan nitelikli elektronik sertifika veya mali mührü; benzersiz kod, elektronik ortamda düzenlenen e-yoklama fişinin değiştirilemeyeceğini güvence altına alan ve sadece düzenlenen fişe ait tekil numarayı; e-yoklama imza formu, seri-sıra numarası ihtiva eden, e-yoklama fişini temsil eden, benzersiz kodun üzerine yazıldığı formu ifade etmektedir.

Elektronik ortamda yoklama fişinin tanzimi sırasında, nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisi bulunmaz veya imzadan imtina ederlerse bu durumda yoklama fişi, yoklamaya yetkili memur tarafından başka bir işleme gerek kalmaksızın tek taraflı olarak onaylanacak ve e-yoklama imza formunun bir örneği ilgisine bırakılacaktır.

E-yoklama fişi, internet vergi dairesi üzerinde yer alan "Elektronik Yoklama Görüntüleme" menüsünden görüntülenebilecek ve çıktısı alınabilecektir. Aynı şekilde bağlı bulunan vergi dairesi/mal müdürlüğüne mükellef ya da yetkilisi tarafından başvurulması halinde kağıt ortamında bir örneği de verilebilecektir.

## **5. YENİ NESİL ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ KULLANMA ZORUNLULUĞU**

Bilindiği üzere satışı yapılan malları aynen veya işlendikten sonra satışını yapanlar dışındaki kimselere satan veya aynı kimselere hizmet veren birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, bu kapsamdaki satışlarını belgelendirmek için ödeme kaydedici cihaz kullanmak mecburiyetindedirler.

Ödeme kaydedici cihaz kullanılarak verilen satış fişleri, yukarıda sayılan mükelleflerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışlarının ve yaptıkları işlerin belgelendirilmesinde kullanılmakta ve fatura yerine geçmektedir.

Basit/bilgisayar bağlantılı ve EFT-POS özellikli (Pos yazarkasa) olmak üzere temel olarak iki tür yeni nesil ödeme kaydedici cihaz bulunmaktadır. Ayrıca akaryakıt pompalarına bağlanan, sinema giriş bileti ve yolcu taşıma bileti düzenleyen ödeme kaydedici cihazlar da ilgili sektörler tarafından kullanılmaktadır.

Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyeti perakende ticaretle uğraşan veya hizmet ifa eden birinci ve ikinci sınıf tüccarlara getirildiğinden, toptan ticaretle uğraşan mükelleflerin yeni nesil ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyeti bulunmamaktadır.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

Münhasıran günlük müşteri listesinde kayıtlı müşterilerine hizmet veren otel işletmecileri ÖKC kullanma mecburiyetinin dışında bırakılmıştır.

Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlarda da "Z" raporu oluşturma zorunluluğu devam etmekle birlikte, söz konusu raporlar yeni nesil ödeme kaydedici cihazlarda elektronik ortamda muhafaza edildiğinden, bu cihazları kullanan mükelleflerin "Z" raporlarını ayrıca kâğıda basma ve bu şekilde muhafaza etme zorunluluğu bulunmamaktadır.

Ödeme kaydedici cihazlar üzerinden gerçekleştirilen ve e-fatura veya elektronik arşiv faturası ile belgelendirilen satışlarda, 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 irsaliye yerine geçer. Bilgi fişinin mali değeri bulunmamaktadır.

11/04/2012 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 69 Seri No.lu ve 06/06/2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 70 Seri No.lu Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanunla İlgili Genel Tebliği ile 426, 427, 437, 450, 465, 466 ve 473 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile perakende olarak mal satışında veya hizmet ifasında bulunan birinci ve ikinci sınıf tüccarların 213 sayılı Vergi Usul Kanunu’na (213 sayılı Kanun) göre fatura vermek zorunda olmadıkları mal satışları veya hizmet ifalarının belgelendirilmesinde 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanuna göre kullanmak zorunda oldukları ödeme kaydedici cihazların (ÖKC) yerine, mükelleflerin 2014 yılı satışları ile gayri safi iş hasılatının tutarı, kullanmakta olunan ÖKC’lerin niteliği ve faaliyet alanları dikkate alınarak kademeli bir geçiş takvimi çerçevesinde “Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihazları” (YN ÖKC) kullanma mecburiyeti getirilmiştir.

Anılan Genel Tebliğler uyarınca getirilen kademeli geçiş takvimine göre;

a) 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun ve ilgili mevzuatına göre ÖKC kullanmak zorunda olan mükelleflerden, faaliyetlerinde seyyar EFT-POS cihazı kullananlar yeni nesil ödeme kaydedici cihazlardan EFT-POS özellikli cihazları 1/10/2013 tarihinden itibaren

b) Yol kenarı otopark hizmeti veren mükellefler YN ÖKC’lerden EFT-POS özelliği olan cihazları 1/10/2013 tarihinden itibaren,

c) (a) ve (b) bentleri dışında kalan mükelleflerden 2014 yılı satışları veya gayri safi iş hasılatı:

- 1 milyon TL’yi aşan mükellefler için, 1/4/2016 tarihinden itibaren,
- 1 milyon TL’den 500 Bin TL’ye kadar olan mükellefler için, 1/7/2016 tarihinden itibaren,
- 500 Bin TL ile 150 Bin TL arasında olan mükellefler için, 1/10/2016 tarihinden itibaren,



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

- 150 Bin TL'den az olan mükellefler için, 1/1/2018 tarihinden itibaren,

d) "Bilgisayar Bağlantılı Ödeme Kaydedici Cihazları" kullanan mükellefler için YN ÖKC kullanma mecburiyetinin başlama tarihi; bu tür cihazların, aynı veya şube şeklindeki işyerlerinde çok sayıda kullanılıyor olmaları, birbirleri ile olduğu kadar değişik çevre birimleri ile de entegre olacak şekilde kullanılmalrı, farklı teknik özelliklere sahip olmaları gibi nedenlerle ve bu cihazların kullanıldığı işyerlerinin YN ÖKC sistemine en uygun şekilde entegrasyonunu sağlamak amacıyla, yukarıda yer verilen yıllık satış ve gayri safi iş hasılatı tutarlarına bağlı olmaksızın, 1/1/2018 tarihinden itibaren,

e) 1/1/2015 ila 31/12/2015 tarihleri arasında işe başlayan mükellefler 1/1/2017 tarihinden itibaren,

f) 1/1/2016 tarihinden sonra işe başlayacak mükellefler işe başlama tarihinden itibaren 30 gün (kalkınmada öncelikli yörelerde 60 gün) içinde, eski nesil ödeme kaydedici cihazlar yerine YN ÖKC'leri kullanma mecburiyeti getirilmiştir.

Taslak Tebliğe göre YN ÖKC kullanma mecburiyeti getirilmiş bulunan mükelleflerden; aynı veya şube şeklindeki işyerlerinde çok sayıda ödeme kaydedici cihazı kurumsal satış veya muhasebe yazılım sistemleri ve değişik çevre birimleri (barkod sistemleri, banka vb. kuruluşlara ait EFT-POS cihazları ile diğer çevre birimleri) ile birlikte ve entegre bir yapıda kullanan ve aşağıdaki şartlardan en az ikisini sağlayan veya toplam 20 ve üzerinde ÖKC'ye sahip olan mükelleflerin, Tebliğin 4 üncü maddesinde belirtilen şartları ayrıca yerine getirmeleri koşuluyla, işletmelerinde mevcut eski nesil ÖKC'lerini cihazın alış faturasının düzenlendiği tarihten itibaren 10 yılı geçmemek üzere mali hafızaları doluncaya kadar kullanmaları mümkün bulunmaktadır.

(a) 2016 yılı satışları veya gayri safi iş hasılatı toplamının 10 milyon TL'yi aşması,

(b) 2016 yılı bilanço aktif toplamının 10 milyon TL'yi aşması,

(c) 2016 yılı bilanço öz sermaye veya öz kaynak toplamının 1 milyon TL'yi aşması.

Yukarıda belirtilen mükelleflerin, işletmelerindeki mevcut eski nesil ÖKC'leri, cihazın alış faturasının düzenlendiği tarihten itibaren 10 yılı geçmemek üzere mali hafızaları doluncaya kadar kullanmaya devam edebilmeleri için aşağıda belirtilen şartları birlikte sağlamaları gerekmektedir.

a) 1/1/2018 tarihinden önce, 397 ve 433 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğlerinde belirtilen e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamalarına geçerek faturalarını e-Fatura ve/veya e-Arşiv Fatura olarak düzenlemek,

b) 1/1/2018 tarihinden önce, perakende mal satışı ve hizmet ifalarına ilişkin olarak 1/1/2018 tarihinden sonra düzenlenecek ÖKC fişlerine (perakende satış fişleri dahil) ait günlük mali bilgileri ihtiva eden elektronik raporu Tebliğ'de belirtilen şekilde hazırlama ve belirtilen





## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

şekilde GİB bilgi sistemine e-Arşiv uygulaması aracılığı ile elektronik ortamda bildirebilecek alt yapıyı tesis etmek,

c) 1/1/2018 tarihine kadar, perakende mal satışı ve hizmet ifalarına ilişkin ÖKC'lerden düzenlenen ödeme kaydedici cihaz günlük kapanış (Z) raporlarına ait ilgili bilgileri (www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayınlanacak "Perakende Mal Satışları İle Hizmet İfalarına İlişkin Mali Rapor Bildirim Kılavuzu"nda yapılan açıklamalara uygun olarak, güvenli veri depolama ve sorgulama sistemlerinde (bu sistemlerin yazılım ve donanım alt yapısının Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu yerlerde bulunması zorunludur ) muhafaza edecek ve GİB'in erişimine sunacak alt yapıyı tesis etmek veya bir dış hizmet sağlayıcı tarafından bu niteliklere haiz oluşturulan alt yapı hizmetinden yararlanmak.

YN ÖKC kullanma mecburiyeti bulunan mükelleflerden yukarıda sayılan nitelikleri haiz olanlar (2017 veya müteakip yıllarda işe başlayan mükelleflerde ise işe başlanılan veya müteakip yıllar için satış / gayri safi iş hasılatının 10 milyon TL'yi, bilanço aktif toplamının 10 milyon TL'yi, bilanço öz sermaye veya öz kaynak toplamının 1 milyon TL'yi aşması koşullarından en az ikisini sağlayan veya 20 den fazla ödeme kaydedici cihaza sahip olan) mükelleflerin, e-Defter, e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamalarına dahil olmaları ve perakende mal satışları ve hizmet ifaları dahil tüm satışlarında elektronik ortamda e-Fatura ve/veya e-Arşiv Faturası düzenlemeyi tercih ettiğini bağlı olduğu vergi dairesine yazılı olarak bildirmeleri halinde, perakende mal satışları ile hizmet ifalarının belgelendirilmesinde ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyeti bulunmamaktadır. Bu istisna söz konusu koşulları sağlayan mükelleflerce sonradan açılacak şube işyerleri için de geçerlidir. Ancak bu imkandan yararlanılması için (Portal yöntemine göre e-Arşiv Faturası düzenlenmesi hali hariç) düzenlenen e-Arşiv faturalarının bir örneğinin; gizliliği, bütünlüğü ve değişmezliği garanti edilecek ve GİB'in erişimine ve sorgulamasına açık olacak şekilde GİB'den e-Fatura saklama hizmeti verme izni bulunan kurumlarda muhafaza edilmesi zorunludur. Ayrıca, e-Arşiv Faturalarının düzenlenmesinde mükelleflere hizmet veren GİB'den izin alan özel entegratör kuruluşlar, düzenlenen her e-Arşiv Faturasının kendi bilgi işlem sistemleri aracılığı ile oluşturulmasını sağlamak ve düzenlenen her e-Arşiv Faturasının GİB'e e-Arşiv Raporu ile raporlanmasını garanti edecek tedbirleri almak zorundadırlar.

Yukarıdaki şartları taşımakla birlikte işletmelerinde YN ÖKC kullanmaya başlamış olan mükellefler, söz konusu YN ÖKC'lerini, e-Fatura veya e-Arşiv Faturalarına ait ÖKC Bilgi Fişlerinin düzenlenmesi işleminde kullanmaya devam edebileceklerdir.

Yukarıdaki kapsamda bulunan ve tüm satışlarına e-Fatura veya e-Arşiv Fatura düzenleyen işletmeler, söz konusu e-Fatura ve e-Arşiv Faturalarında, mal satışları ile hizmet ifalarının tahsilat işlemlerinde kullandıkları banka vb. kuruluşlara ait (ödeme kuruluşları, elektronik para kuruluşları, yemek kartı kuruluşları, belediye yardım kuruluşları vb. diğer kuruluşlar dahil) EFT-POS cihazlarından gerçekleştirilen tahsilata ilişkin müşteri slibinde yer alan temel bilgileri, e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamalarına ilişkin teknik kılavuzlarda belirtildiği şekilde yer vermeleri gerekmektedir.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

### **6. ELEKTRONİK HACİZ UYGULAMASI**

6183 sayılı AATUHK'un 79. maddesinde yapılan değişiklik ile,

*“Tahsil dairelerince düzenlenen haciz bildirimleri; amme borçlusunun hak ve alacaklarının bulunabileceği bankaların şubelerine doğrudan veya mahallindeki tahsil dairesi aracılığı ile tebliğ edileceği gibi Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üzerindeki alacaklar için doğrudan bankaların genel müdürlüklerine de tebliğ edilebilir . Haciz bildirisi bankanın genel müdürlüğüne de tebliğ edilmiş ise tüm şubelerini kapsayacak şekilde beyanda bulunma yükümlülüğü bankanın genel müdürlüğüne aittir”* denilmek suretiyle e-haciz uygulaması sistemimize girmiştir.

e-Haciz uygulamasında mükelleflerin, haklarının korunması açısından aşağıdaki hususlara dikkate etmesi önemlidir:

1. VUK'un 93. maddesine göre, vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden bütün vesika ve yazılar mükellefe tebliğ edilmelidir. Mükellefin, adına yapılan işlemlerden haberdar olması ve haklarını koruyabilmesi için kendisi ile konulardan tebliğ vasıtasıyla haberdar olması yasal zorunluluktur. Bu kapsamda 6183 sayılı AATUHK kapsamında düzenlenen ödeme emirlerinin de mükellefe tebliğ edilerek bildirilmesi gerekmektedir. Ancak alacaklı kamu idaresi çoğu zaman bunu yapmayarak direkt olarak o şahısların bankadaki mevduatına haciz koymaktadır. Bu durum, olaydan habersiz mükellefleri oldukça zor durumda bırakabilmektedir. Böyle durumlarda vergi idaresi ile görüşülmesi, sonuç alınamaması durumunda yürütmeyi durdurma talepli vergi davası açılması hakkın korunması açısından önemlidir.

2. Diğer önemli hak ihlali mükelleflerin bankada yer alan paralarının tamamına haciz konulmasıdır. Burada verdi idaresinden haciz talebini alan banka gelecekte hesaba yatacak paralar içinde haciz işlemini uygulamaktadır. Uygulamada banka sorumluluk altına girmek istemediği için amme alacağını aşan tutardaki parayı bile çoğu zaman mükelleflere vermek istememekte veya gelecekte hesaba yatan paralara bile haciz işlemini uygulamaktadır. Oysa haciz bildirisinin tebliğ edildiği tarihte ve haciz tutarı kadar mükellefin banka hesabındaki paraya haciz işlemi uygulanması gerekmektedir. Daha sonradan mükellefin hesabına yatırılacak paralar için vergi idaresi yeni bir haciz bildirisi düzenlemediği sürece daha önceden tebliğ edilen haciz bildirisine istinaden tekrar tekrar haciz uygulayamaz.

3. Uygulamada yaşanan hukuksuzluklardan bir diğeri ise, vergi dairelerinin alacak miktarıyla, malvarlığıyla ilgili herhangi bir tespit yapmadan haciz bildirimlerini elektronik ortamda tebliğ etmeleridir. Bu şekilde araştırma yapılmadan uygulanan hacizler hukuka aykırıdır. Danıştay kararları da bu yöndedir.

Danıştay kararlarında öncelikle tahsil dairelerince üzerine haciz uygulanacak hak ve alacakların tespit edilmesi, daha sonra her bir mükellef için ayrı ayrı ve borç tutarıyla sınırlı olarak haciz uygulamasına geçilmesinin gerektiği belirtilmiştir.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

### **7. UYGULAMADA KARŞILAŞILAN SORUNLAR**

1. GİB Portalında arşivlenecek fatura sayısı ve fatura arşivleme süresi ile ilgili sınır bulunmamaktadır. Ancak 6 aydan önce gönderilen ve gelen fatura ve yanıtlar portalden silinmektedir.

Faturaları ve posta kutusu yanıtlarını saklamak mükellefin kendi sorumluluğundadır. Bu itibarla faturaların Vergi Usul Kanunu uyarınca beş yıl boyunca saklanması zorunluluğu da göz önüne alınarak bilgisayara indirilmesi, muhafaza ve ibraz yükümlülüğünün yerine getirilmesi bakımından kolaylık sağlayacaktır.

Portalde arşivleme yapıldığında arşivlenen faturaların "indir" seçeneği ile bilgisayara indirilip saklanması tavsiye edilmektedir.

2. Fatura gönderilmişse (gönderilmiş fatura üzerinde düzeltme işlemi yapılamayacağından);

a) Fatura ticari faturaysa alıcı faturaya red cevabı verebilir (8 gün içerisinde).

Gönderici bu faturayı kayıtlarında göstermelidir.

Red yanıtının başarılı durum kodu almasının ardından gönderici faturayı kayıtlarından ters kayıtla çıkarmalıdır. Alıcı ise (fatura ve red yanıtı sisteminde bulunmak kaydıyla) faturayı hiç kayıtlarına almamalıdır.

b) Alıcı mevzuat hükümlerine uygunsuzsa iade faturası kesebilir ya da harici yollarla faturaya itiraz edebilir. İtirazın ardından gönderici faturayı kayıtlarından ters kayıtla çıkarmalıdır. Alıcı ise faturayı hiç kayıtlarına almadan Türk Ticaret Kanununda yer alan itiraz yöntemlerinden birisini kullanarak faturaya itirazda bulunmalıdır.

3. E-defter göndermek için son tarih izleyen 3. ayın son günüdür.

213 sayılı Vergi Usul Kanununun 18. maddesinde; "...Resmi tatil günleri süreye dahildir. Şu kadar ki, sürenin son günü resmi tatile rastlarsa tatili takip eden ilk iş gününün tatil saatinde biter...." hükmü yer almaktadır. E-defter uygulamasında da bu hüküm geçerli olup kayıt sürenin son gününün resmi tatile rastlaması durumunda kayıt işlemi tatili takip eden ilk iş günü içinde yapılabilecektir.

4. E- fatura ve e-defter kapsamında bulunan mükellefler tasfiyeye girmişlerse e-fatura ve e-defter sorumlulukları tasfiye sürecinde de devam eder.

5. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 56'ncı maddesinin "b" bendinde; üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinin genel bütçeye dâhil kamu kurum ve kuruluşlarına tanınan malî muafiyetler, istisnalar ve diğer malî kolaylıklardan aynen yararlanacakları belirtilmiş olup, aynı Kanun'un Ek 7'nci maddesine göre de vakıflarca kurulacak yükseköğretim kurumlarının bu Kanun'un 56'ın maddesinde yer alan malî kolaylıklardan, muafiyetlerden ve istisnalardan aynen istifade edecekleri hüküm altına alınmıştır.



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

Yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda vakıf üniversitelerinin elektronik fatura kullanma ve elektronik defter tutma zorunluluğu bulunmamaktadır.

6. Brüt satış hasılatının tespitinde 350 Hesapta takip edilen Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri kalemi dikkate alınmayacaktır.

7. VUK'a göre yedi günlük fatura düzenleme süresine mal teslimi veya hizmet ifasının gerçekleştirildiği gün dahil değildir.

8. Türk Ticaret Kanunu'na göre mükellefin 8 gün içinde itiraz etmediği faturaların içeriğinin doğruluğu karine olarak kabul edilir. Ancak bu sürede itiraz edilmeyen faturanın doğru olmadığı, alıcısı tarafından açılacak bir hukuk davasında her zaman ileri sürülebilir ve ispat edilebilir. Yargıtay içtihatları da bu yöndedir.

9. Faturaya itirazın usul ve şekli gerek eski gerekse yeni TTK'da düzenlenmemiştir. Ancak hukuki ihtilafa neden olacağı düşünülen faturaların noter kanalıyla iade edilmesinde fayda görülmektedir.

10. Özel statü dışında olanlar hariç olmak üzere;

2016 hesap döneminde brüt satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler 01.01.2018 tarihinden itibaren e fatura ve e defter uygulamasına geçmek zorundadırlar.

11. E-fatura iki temel kural üzerinde işletilmektedir.

1 – Temel Fatura

2- Ticari Fatura

Temel fatura senaryosunda satıcı firma tarafından alıcıya belli format ile ulaştırılmış olan belge ile ekranda onay ve red butonu yer almamaktadır. Bu fatura senaryosunda karşı tarafın bunu kabul etmesi öngörülmüş ve itiraz hakkı teknik olarak tanınmamıştır.

Diğer taraftan ticari fatura senaryosu ile satıcı tarafından alıcıya elektronik ortamda gönderilen “Ticari Fatura” ile ilgili olarak karşı tarafa bunu kabul ya da itiraz hakkı tanınmaktadır.

Ticari fatura ile Temel fatura arasındaki en büyük fark faturanın itirazı ile ilgilidir. Buna göre, temel fatura, sistemdeki işleyişe göre onaylanamamakta ve red edilememektedir. Teknik altyapı böylesi bir duruma izin vermemektedir.

Öte yandan ticari fatura, sistem dahilinde kabul ya da red edilebilmektedir.

12. 68 Seri No.lu Ödeme Kaydedici Cihaz Genel Tebliğinde yapılan açıklama uyarınca, taşıt tanıma, müşteri tanıma veya özel anlaşmalara dayanılarak yapılan akaryakıt satışları ile ilgili olarak bilahare ayrıca fatura düzenleneceği için bu tür satışlarda her iki tarafın da e-Fatura



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

kullanıcısı olması halinde e-Fatura uygulaması kapsamında fatura düzenlenmesi gerekmekte olup, taşıt tanıma, müşteri tanıma veya özel anlaşmalara dayanılarak yapılan satışlar dışında, taşıtlara yapılan ve akaryakıt pompalarına bağlı ÖKC'lerden otomatik olarak çıkan (plaka numarası ihtiva eden ve fatura yerine geçen) fişlerle belgelenen satışlarda ise ayrıca e-Fatura düzenlenmeyecektir.

13. E-fatura sistemine kayıtlı mükelleflerin e-fatura sistemine kayıtlı diğer firmalardan işyerinde kullanmak ve tüketmek amacıyla satın aldığı (kırtasiye, büro ve temizlik malzemeleri gibi) ve fatura kullanma sınırının altında kalan alımlarını, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihaz fişi ile belgelendirmesi mümkün bulunmaktadır.

14. Birden fazla işyeri bulunan mükelleflerin her bir iş yeri için ayrı ayrı defter tasdik ettirmek suretiyle defter tutmaları mümkün olup bu durumda işyerlerinin mali tablolarının hesap dönemi sonunda konsolide edilmeleri gerekmektedir. Ancak, her bir iş yeri için ayrı ayrı defter tasdik ettirmek yerine merkezden tek bir defter tasdik ettirilerek bu defterde merkez ve şube hesaplarının ayrı ayrı kodlanarak izlenmesi de mümkün bulunmaktadır.

Elektronik defter uygulamasında merkez için başvuru yapılması şartıyla şubeler için de ayrı defter tutulması mümkün olup 04.04.2014 tarihinde teknik kılavuzlarda yapılan güncelleme ile şube bazında defter tutma imkanı getirilmiştir.

15. E-fatura yeni bir belge türü olmayıp kağıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahip olduğundan "Fatura Nizamı" başlıklı 231'inci maddede belirtilen usul ve şartlara uyulmamış olmakla birlikte; olayın gerçek mahiyetinin ispatı açısından, yazılımın imkan vermesi halinde atlanılan numaralara iptal kaydının düşülmesi mümkün bulunmaktadır.

16. 421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nde elektronik fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilen mükelleflerin elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer mükelleflere kâğıt ortamında fatura düzenleyemeyecekleri; düzenlemeleri halinde kâğıt ortamında düzenlenen bu faturaların hiç düzenlenmemiş sayılacağı belirtilmişti. Bu durum özellikle KDV İadesi alan mükelleflerin anılan kağıt faturalarda gösterilen KDV'leri iade hesaplarından ve yasal kayıtlarından çıkarması ve taraflara fatura bedeli üzerinden %10 oranında özel usulsüzlük cezası kesilmesi sonucunu doğurmaktaydı. Bu ağır müeyyidenin mükelleflerin haklarında yasal olmayan mağduriyetlere sebep olması nedeniyle, Maliye Bakanlığı'nca **448 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nde yapılan düzenleme uyarınca, kağıt ortamında düzenlenen faturaların yok hükmünde sayılması uygulamasına son verilmiştir.**

Maliye Bakanlığı Özelgesine göre kağıt ortamında bir fatura düzenlense bile, zorunluluk kapsamındaki mükelleflerin düzenlemesi gereken asıl belge olan e-faturanın malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren 7 gün içinde düzenlenmemiş olması durumunda, düzenlenmeyen e-fatura için bu belgeyi düzenlemek ve almak zorunda olanlara Kanunun 353 üncü maddesinin birinci bendine göre özel usulsüzlük cezasının kesilmesi gerekmektedir" (24/11/2015 tarih ve 41931384-105[Mük.257-2014-11]-73 sayılı Sakarya Vergi dairesi Başkanlığı Özelgesi).



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

Özelgede atıf yapılan VUK'un 353/1. maddesi aşağıdaki gibidir:

*"1. Verilmesi ve alınması icabeden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması veya düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir belge için 10.000.000 (210 TL) liradan 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 5.000.000.000 (110.000 TL) lirayı geçemez..."*

Kanaatimize göre böyle bir durumda yalnızca kağıt fatura düzenleyip e-fatura düzenlemeyen mükelleflere II. derece usulsüzlük cezası kesilebilir. Anılan usulsüzlük cezası VUK'un 352/II-7 numaralı bendi uyarınca *"vergi beyannameleri, bildirimler, evrak ve vesikaların kanunen belli şekil ve muhteviyatı ve ekleri ile bunlarla ilgili olarak yapılan diğer düzenlemelere ilişkin hükümlere uyulmamış olması"* kapsamında kesilebilir.

2017 yılı için sermaye şirketlerine kesilebilecek II. derece usulsüzlük cezasının tutarı 70.- TL'dir.

17. E-fatura uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, nevi değişikliğine gitmesi halinde 15 gün içerisinde, nevi değişikliğine ilişkin ticaret sicil gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na posta yoluyla, yeni unvana ait mali mühür temini için Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvurması gerekmektedir. Nevi değişikliğine giden mükellefler yeni mali mühürlerini temin edene kadar, e-fatura uygulamasından eski vergi kimlik numarasına ait unvan ve mali mühür ile yararlanmaya devam edeceklerdir. Bu süre zarfında, eski unvanlarına düzenlenen faturaları muhasebeleştirilebilecekler, düzenleyecekleri e-faturalarda, yeni unvan ve Vergi Kimlik Numarası bilgilerine faturanın açıklama alanında yer vereceklerdir. Yeni unvanlarına ait mali mührün üretim/teslim bilgisi Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından Başkanlığa ileildikten sonra, Başkanlık tarafından eski hesapları kapatılarak, yeni hesapları aktive edilecektir. Bu tarihten sonra yeni vergi kimlik numarası, yeni unvan ve yeni mali mühür kullanılarak e-fatura düzenlenecektir.

18. Uygulamaya yeni kaydolan mükelleflerin, kayıtlı kullanıcılar listesinde ilan edilmelerini izleyen 7 gün içerisinde e-fatura düzenlemeleri ve almaları gerekmektedir. Diğer kayıtlı kullanıcıların yeni kayıt olan kullanıcılara bu süre içerisinde e-fatura göndermeleri zorunlu değildir.

19. "Muhtelif Müşteriler" ibareli tek bir sevk irsaliyesi düzenlenerek müşterilere sevk edilen malların e-fatura uygulamasına kayıtlı alıcılara teslimi anında elektronik fatura düzenlenebilmesi durumunda ayrıca sevk irsaliyesi düzenlenmesine gerek bulunmamaktadır. Ancak elektronik faturanın malın teslimi anında düzenlenememesi durumunda her bir e fatura kullanıcısı alıcı adına yeni bir sevk irsaliyesi düzenlenmesi zorunludur (04/05/2016 tarih ve 67854564-105[1741]-253 sayılı İzmir VDB Özelgesi)



**BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

20. "Geriye dönük tarihli bir elektronik fatura düzenleme imkanı teknik açıdan mümkün olmakla birlikte, gerek kâğıt ortamında gerekse elektronik ortamda düzenlenecek faturaların Vergi Usul Kanunu 231. maddesi uyarınca malın teslimi ve/veya hizmetin ifasından itibaren yedi gün içerisinde düzenlenmesi gerekmektedir. Söz konusu yedi günlük süre azami süre olduğundan, bu süreye riayet edilmemesi halinde; Vergi Usul Kanununda öngörülen cezalar uygulanacaktır." 16/10/2015 tarih ve 19579043-105[242-2014-1]-104 sayılı Muğla VDB Özelgesi).

Kanaatimizce bu durumun tespitinde mükellefe uygulanabilecek ceza II. derece usulsüzlük cezasıdır. Anılan usulsüzlük cezası VUK'un 352/II-7 numaralı bendi uyarınca "*vergi beyannameleri, bildirimler, evrak ve vesikaların kanunen belli şekil ve muhteviyatı ve ekleri ile bunlarla ilgili olarak yapılan diğer düzenlemelere ilişkin hükümlere uyulmamış olması*" kapsamında kesilebilecektir.

2017 yılı için sermaye şirketlerine kesilebilecek II. derece usulsüzlük cezasının tutarı 70.- TL'dir.