

ADIM ADIM e-FATURA ve e-DEFTER UYGULAMALARI

SMMM Selçuk GÜLTEN

**Ankara
2015**

Yönetim Yeri ve Yazışma Adresi
ANKARA SMMM ODASI

Kumrular Caddesi No: 26 Kızılay/ANKARA

Tel : (0850) 770 03 12

Faks : (0312) 231 71 17

web: www.asmmmo.org.tr

e-posta: asmmmo@asmmmo.org.tr

Copyright: Tüm hakları saklıdır. Bu kitabın tamamı ya da bir kısmı 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Yasası'nın ilgili hükümleri uyarınca, yazarın izni olmaksızın elektronik, mekanik, fotokopi ya da herhangi bir kayıt sistemiyle çoğaltılamaz, özetlenemez, yayınlanamaz, depolanamaz. Kaynak gösterilmek koşuluyla alıntı yapılabilir.

ANKARA SMMM ODASI Yayın No: 99

Ankara, Kasım 2015

Sayfa ve Kapak Tasarımı: Uğur MERMER

Baskı: SALMAT Basım Yayıncılık Ambalaj Sanayi ve Ticaret Ltd. Sti.

Büyük Sanayi 1. Cad. 95/1 Iskitler/ANKARA Tel: (0312) 341 10 20

Odamız kitaplarında yer alan yazılarda ileri sürülen görüşler yalnızca yazarlarına aittir.

Yayıncı kuruluş Ankara SMMM Odası'nı bağlamaz.

ÖNSÖZ

Bilgisayar ve internet teknolojilerinden hızlı değişim meslektaşlarımızın bu konularda tereddütler yaşamasına neden olmaktadır. Yaşanan tereddütleri gidermenin birinci yolu eğitimidir. İkinci yolu ise bu konudaki kitap, makale ve tez gibi yazılı eserlerden faydalanmaktır. Ancak e-defter ve e-fatura konusunda sadece yayınlanmış 3 kitabın olması makale ve tez çalışmalarının da yok denecek kadar az olması önemli bir eksikliktir. E-defter ve e-faturaya geçişte bağımlı meslek mensupları kadar serbest çalışan meslektaşlarımızın da sorunlar yaşadığını görmekteyiz. Üstelik bu konuda yetişmiş nitelikli personel bulmakta şu an için çok zor olmaktadır.

Nasreddin Hoca karısıyla bir yaz gecesi damda yatarken, artık ne olduysa olmuş, damdan aşağı düşüvermiş. Gürültü patırtı derken, Hoca'nın başına toplanmışlar. İçlerinden biri:

- Hocam, hâlin nicedir; ne yapalım, deyince:
- Tez, demiş, bana bir damdan düşen getirin. Hâlimden ancak o anlar!

Damdan düşen bir mali müşavir olarak e-defter ve e-fatura ile ilgili olarak başvurudan beratların alınmasına kadar yaşadığımız sıkıntıları içeren kısa ve öz bu çalışmayı hazırladım. Bu çalışmanın temel bilgileri içerdiğini belirterek meslektaşlarımıza odamızın eğitimlerine ve seminerlerine de katılmaları gerektiğini ifade etmek istiyorum.

Saygılarımla

Selçuk GÜLTEN

SMMM

SUNUŞ

Ankara Serbest Muhasebeci Mali M¼şavirler Odası olarak üyelerimizden gelen yoğun istek üzerine adım adım e-fatura ve e-defter süreçlerini anlatan bu cep kitabını hazırladık. Esas olarak değerli eğitimçilerimizin seminerlerde yaptıkları sunumlardan oluşan ve hap bilgi niteliğindeki bir çalışmayı basılı hale getirmek istedik. Böylece seminerlerde değerli meslektaşlarımızın not alarak zaman kaybetmemesini ve çeşitli nedenlerle seminerlere katılamayan meslektaşlarımızın ise bu eserden yararlanmalarını hedeflemekteyiz. Günümüzde internet teknolojilerine geçiş ile ilgili sık mevzuat değişiklikleri ve yüksek cezalar meslektaşlarımızı ister istemez bu konularda dikkatli olmaya yöneltmektedir. Odaların birinci öncelikli görevi ve sorumluluğı olarak gördüğümüz eğitim alanında eksikleri giderebilmek için büyük çabalar göstermekteyiz.

E-defter ve e-fatura konularında hem bölgesel hem de geniş katımlı genel seminerler düzenledik ve düzenlemeye de devam etmekteyiz. Ancak meslektaşlarımızın konuya gösterdiği büyük ilgi e-defter ve e-faturaya geçiş sürecine yönelik olarak kalan iki aylık sürede bu tip çalışmaları daha da yoğunlaştırmamız gerektirdiğini bizlere göstermektedir. Ücretsiz olan etkinliklerimiz tüm meslektaşlarımıza, stajyerlerimize açık olup, konuya ilgi duyan herkese bu alanda hizmet sunmaya çalışmaktayız. E-defter ve e-fatura uygulamalarında konuları meslek mensuplarımızın yaşadıkları problemlere yönelik olarak belirleyerek maksimum faydayı oluşturmaya gayret ediyoruz. Eğitimlerimizin içeriğı ile bu kadar ilgili olmamızın bir diğeri nedeni meslektaşlarımızın kaliteli, içeriğı dolu, tarafsız eğitimler sunma isteğimidir.

Bu eserin sizlere yararlı olmasını diler, yazarımız S.M.M.M. Selçuk GÜLTEN'e bu konuda yayınlanmış bir kitap çalışması olmasına rağmen bizlere bu eseri hazırladığı için teşekkür ederim.

Mehmet OKKALI

ASMMMO Başkanı

E-Fatura/E-Defter**Modern
Muhasebe****Kağıt Fatura/Defter****Geleneksel
Muhasebe**

Aslında bilgisayar ve internet teknolojileri insanların işlerini kolaylaştırmak için vardır. Ancak alışkanlıklarımızın değişmesi yeni süreçlere adapte olabilmek belirli bir zamanı gerektirmektedir. 2 ay gibi az bir zamanın kalmış olması meslektaşlarımızı haklı olarak endişeye sevk etmektedir. Maliye Bakanlığı'nın henüz geçiş sürecini uzatmakla ilgili bir çalışması bulunmamaktadır.

E-Fatura ve E-Defter kullanımı için öncelikle ileri düzey bir bilgisayar bilgisi gerekmediğini belirtmek gerekir. Standart bir bilgisayar kullanıcısı olmak yeterlidir.

- MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU
- E-FATURA BAŞVURUSU
- E-DEFTER BAŞVURUSU

Yukarıda belirttiğimiz sıra ile önce mali mühür başvurusunu, sonra e-fatura başvurusunu ve en son olarak e-defter başvurusunu inceleyelim.

MALİ MÜHÜR BAŞVURU SÜRECİ

Başvuru sırasında sorun yaşamamak için şunlara dikkat etmek gerekir.

○ **İnternet Explorer veya Mozilla Firefox kullanılmalı (Biz İnternet Explorer kullandık). Chrome, Opera, Microsoft Edge ve diğer tarayıcılarla sorunlar çıkmaktadır.**

○ **Java'nın "Java6 Update 37 sürümü"nün hem 64 bit sürümü hem de 32 bit sürümü yüklenmelidir. Diğer java sürümleri yüklü ise önce diğer sürümler kaldırılarak daha sonra bu sürüm yüklenmelidir. Diğer sürümler ile uyumlu değil.**

○ **Taahhünameyi E-imza ile imzalayacaksanız, E-imzanızın çalışması için gerekli programlar daha önceden yüklenmiş olmalıdır. E-imza aracını al-**

miş olduğunuz firmadan gerekli bilgiler alınabilir.

<http://mm.kamusalim.gov.tr/> sayfası açılır. Açılan sayfanın ekran görüntüsü şöyledir.



Başvuru süreci kısmı seçildiğinde ise şu ekran görüntüsü ile karşılaşılır.



de doğacak bütün zararlardan sorumlu olduğumu beyan ederim. Bu formdaki bilgilere göre kurumuma Mali mühür sertifikası hazırlanmasını talep ederim.

Sertifika Bilgileri: HSM veya AKILLI KART VE KART OKUYUCUSU seçenekleri ile üretilecek sertifika sayısı seçilir.

HSM Donanımsal Güvenlik Modülünde içerisinde mali mühür sertifikasının yüklendiği çok daha fazla işlem yapma kapasitesine sahip bir mühür çeşididir. Bu seçeneği çok fazla e-fatura düzenleyecek firmaların tercih etmesi gerekir. Örneđin saniyede 45-50 fatura kesen bir firma bu yöntemi tercih etmelidir. Akıllı Kart ve Kart Okuyucu seçeneğinde elektronik mali mühür oluşturma verisi elektronik mali mühür oluşturma verisinin güvenliğini ve gizliliğini temin edecek teknik özelliklere sahip bir kartın içerisinde yer almaktadır. Bu mali mühür türünün USB ve Masaüstü olarak iki seçeneği vardır. Genelde mükellefler USB seçeneğini seçmektedirler. Bu seçenekte 10 -12 saniyede bir fatura imzalanacağından fatura ihtiyacı bu düzeyde olan mükelleflerin bu mali mühür seçeneğini tercih etmesi gerekir. Yukarıdaki ücretler bu seçenek içindir.

Bu ekrandaki tüm alanlar doldurulunca cep telefonuna gelen doğrulama kodunu aşağıdaki ekrandaki girmeniz gerekir.

Başvuru formu imza yöntemi «Islak imza» veya «e-imza» olarak seçilir. Islak imza seçildiğinde noter onaylı imza sirkülerinin (fotokopisinin değil) forma eklenmesi gerekir.



**GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI**



**Kamu
SM**

Kamu Sertifikasyon Merkezi

Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Mali Mühür Sertifika Başvurusu Başvuru Giriş

Başvuru Sonucu

Başvuru İmzalama İşlemi Başarıyla Bitirildi...

© Copyright TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi, Tüm Hakları Saklıdır | Yasal Uyarı

E-FATURA BAŞVURUSU

Başvuru için TÜBİTAK-KamuSM tarafından üretilen mali mühür sertifikası ve şifresi kullanıcıya teslim edilmiş olması gerekir.

e-fatura uygulamasına başvuru yapmak isteyen mükelleflerin veya temsilcilerinin <https://portal.efatura.gov.tr/efaturabasvuru/> adresindeki e-fatura başvuru formlarını doldurup onaylamaları gerekmektedir. Formun doldurulması çok kolaydır. Sadece portal, özel entegrasyon ve entegrasyon yöntemlerinden birisinin seçilmesi ile 01.01.2016'da başlamak istiyorum seçeneklerinin seçilmesi unutulmamalıdır. Entegrasyon yönteminin seçilmesi durumunda firmanın bilgi işlem sisteminin testleri başarması sonrası kullanım mümkün olacağından e-fatura kullanım başlangıcı 01.01.2016 tarihine denk gelmeyebilir. Entegrasyon yönteminde e-fatura kullanmaya başlanma tarihi Gelir İdaresi Başkanlığı'nın entegrasyon izni verdiği tarihtir. Bu yöntemi seçen mükellefler <http://www.efatura.gov.tr/efaturaentegratorluk.html> adresindeki bilgilerine göre testleri tamamlamalıdır. Özel entegratör yönteminin seçilmesi durumunda özel entegratörle yapılan sözleşme esastır. Ekran görüntüsü aşağıdadır.

EFATURA CANLI ORTAM BAŞVURU

Gelir İdaresi Başkanlığı
Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı (I)

BAŞVURU BİLGİLERİ

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Yararlanma Yöntemi *: Portal

Hesap Açılma Zamanı *: 01.01.2016'da başlamak istiyorum

VKN **:

TCKN **:

İş Telefonu *:

Fax:

Adres *:

E-posta Adresi *:

Web Adresi:

Kanuni Merkez *:

ŞİRKET SORUMLUSU BİLGİLERİ

Sorumlu TCKN:

Sorumlu Ad:

Sorumlu Soyad:

Sorumlu Cep Tel:

Sorumlu e-Posta:

Kaydet Temizle

* : Bu alanlar dolu olmalıdır.
** : Bu alanlardan biri dolu olmalıdır.

Yukarıda gösterilen ekran bilgileri doldurulduktan sonra kaydet tuşuna basıldığında mali mühür bilgilerini isteyen aşağıdaki ekran gelecektir.

Kart Giriş

Taxi Kartı Kartlar: ADET KART

Kart girişi:

Sertifika Sorgula:

Yazdır Temizle

Geri

Geri

Uygulamaya yukarıda anlattığımız gibi yeni kaydolan mükelleflerin, kayıtlı kullanıcılar listesinde ilan edilmelerini izleyen 7 gün içerisinde e-Fatura düzenlemeleri ve almaları zorunlu değildir. Kısaca e-fatura uygulamasından yararlanan mükellefler hesaplarının açılmasını takip eden 7'nci günden sonra kayıtlı kullanıcılara e-fatura göndermek ve sistem üzerinde e-fatura almak zorundadırlar. Bu sebeple 01.01.2016'da başlamak istiyorum seçeneğinin seçilmesi cezaya muhatap olmamak için çok önemlidir.

E-DEFTER BAŞVURUSU

E-defter başvurusu için şu hususlara dikkat etmek gerekir.

Mali mühür sertifikasının temini başvuruları öncelikle gerçekleştirilmiştir. <https://uyg.edeften.gov.tr/edeftenbasvuru/> adresini kullanarak e-Defter Başvurusu yapabilir ve istenilen başlangıç dönemi seçebiliriz.

Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- 1) Başvuru yapılacak bilgisayarda Java 32 bit veya 64 bit olmalıdır.
- 2) Mevcut Mali Mühür Cihazının bilgisayara takılı ve kurulu olmalıdır.
- 3) Mozilla Firefox tarayıcısı veya Google Chrome tarayıcısı ile başvuruda kullanılabilir. Diğer tarayıcılarda ise jawa'nın çalışmasına izin verilmelidir.
- 4) Güvenlikle ilgili uyarı geldiğinde Continue/Allow seçeneğini başvuru ekranını bloklama ile ilgili bir uyarı gelirse NO seçeneği seçilerek uygulama mutlaka açılmalıdır.
- 5) Tüm bilgileri girip kaydetme basıldığında gelen kart Giriş ekranı ile imzalamama işlemi gerçekleştirilir.
- 6) Başvuru işlemi yine gerçekleşmezse Java Console'daki tüm bilgileri kopyalayarak Word dosyasına yapıştırıp edeften@gelirler.gov.tr adresine mail ile göndermek gerekir.

E-defter başvuru ekranı şöyledir.

E-DEFTER CANLI ORTAM ENTTEGRASYON BAŞVURUSU
Gelir İdaresi Başkanlığı
Devlet ve Ücret Yürütme Daire Başkanlığı (İ)

Tercih ettiğiniz deFTER ile büyük deFTERini 1 Sıra Nolu Elektronik DeFTER Genel Tebliği düzenlemelerine uygun biçimde e-DeFTER tutmak istiyorum. Talebimin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

MÜKELLEF KİŞİLERİN KİŞİSEL BİLGİLERİ

Mükellef Tipi: ☒ Tüzel Kişi ☐ Fiziksel Kişi veya Fiziksel Kişinin Ortaklığı

☐ Gerçek Kişi

Vergi No:

Unvanı:

Ticaret Sicil No:

Adı:

Soyadı:

Büro/İşletme Sicil Sicil No:

e-DeFTER Uygulamasına Başlangıç Tarihi:

Unvanı (Ticari):

Ticaret Sicil No:

Sicil No (Mükellef):

Kuruluş Tarihi:

Adresi:

Başlı İdari Birim/Ofis:

Özellik No:

Ticaret Sicil No:

Fax Numarası:

Elektronik Posta Adresi:

Web Sitesi:

E-DEFTER UYGULAMASINA BAŞVURU KİŞİ BİLGİLERİ

Adı:

Soyadı:

Ticaret Sicil No:

Özellik No:

Elektronik Posta Adresi:

Gönder

E-DeFTER Canlı Ortam Entegrasyon Başvurusu ekranında şu bilgiler doldurulur.

Yevmiye deFTERim ile büyük deFTERimi 1 Sıra Nolu Elektronik DeFTER Genel Tebliği düzenlemelerine uygun biçimde e-DeFTER tutmak istiyorum. Talebimin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

Mükellef Tipi () Tüzel Kişi

() Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan Ort.

() Gerçek Kişi

.... İlgili diğer bilgiler doldurulduktan sonra en önemli alan olan E-DeFTER Uygulamasına Başlangıç Tarihi: **01.01.2016 tarihinden itibaren e-deFTER kullanmak istiyorum seçeneği seçilmelidir.**

○ **Başvuru işlemlerinde yukarıda belirttiğimiz uyarılar cezaya muhatap olmamak için mutlaka dikkate alınmalıdır.**

○ **Ekran görüntüleri uygulamada hata yapılmasının önlenmesi için verilmiştir.**

○ **Artık Türk Muhasebe tarihinde yeni bir dönem açılmış, internet ve bilişim teknolojileri muhasebesel süreçlerde önem kazanmıştır.**

SMMM'LER İÇİN E-FATURA

Kavramsal çerçeveyi oluşturabilmek için önce tanımları inceleyelim.

KAĞIT FATURA :Fatura, satılan emtia(mal) veya yapılan iş karşılığında müşterilerin borçlandığı meblağı(tutarı) göstermek üzere malı satan veya işi yapan tüccar tarafından düzenlenip müşteriye verilen ticari bir belgedir. (V.U.K m.229).

e-FATURA: Önceden tanımlanmış kullanıcıların UBL-TR standardında ve elektronik belge olarak düzenledikleri faturaları, belirlenen veri aktarım protokolü aracılığı ile gönderen taraftan alıcı tarafa iletimini sağlayan mesajlaşma alt yapısıdır. Değerli kağıda basılı olan faturanın karşılığı bilgileri içeren, belli bir formatta standart hale getirilmiş, değiştirilemez bir şekilde mühürlenmiş, elektronik bir belgedir. E-Fatura, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir. Zorunluluk kapsamına girmeyen mükellefler de, zaman sınırına bağlı olmaksızın e-fatura uygulamasına geçmeleri mümkündür.



E-Fatura Süreci

**E-FATURA FAYDALARI****Teknik Faydaları:**

- e-Fatura elektronik ortamda kesildiği için kağıt fatura kesilmesine gerek kalmaz.
- e-Fatura elektronik ortamda saklanır. Arşiv maliyeti düşüktür.
- e-Fatura verileri firmaların kendi muhasebe, ERP vb. bilgi işlem sistemlerine aktarılabilir. Böylece entegrasyon kolaylığı sağlanır.
- Bankacılık Ödeme Sistemleri ile entegrasyon halinde e-Faturaların tahsilat takibi kolaylıkla yapılabilir.

Mali Faydaları:

- Klasik faturalamadaki kağıt maliyetinden tasarruf edilir.
- Kağıt faturaların postalanması/kargolanması maliyetini ortadan kaldırır.
- Fatura kesme, gelen faturaları işleme, faturaları zarflama, postaya verme vb. işler için ekstra personele gerek kalmaz, işgücü maliyetlerini azaltır.

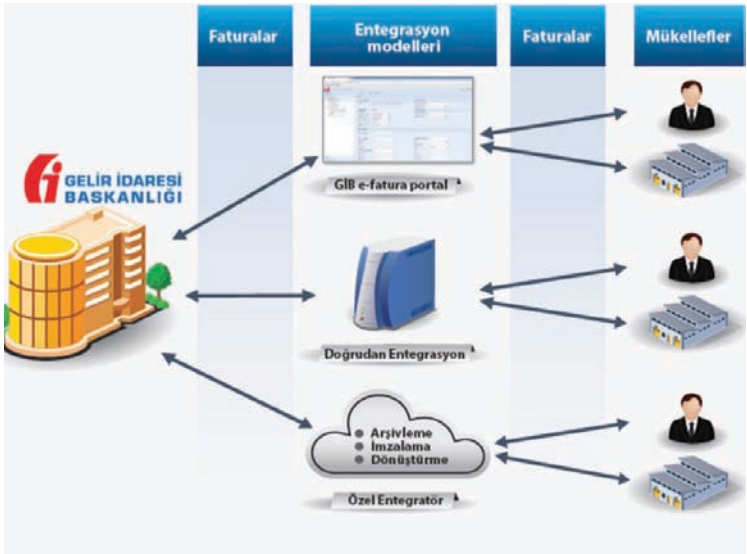
İdari Faydaları:

- Faturaların postada kaybolması veya gecikmesi gibi olumsuzluklar e-faturada yoktur.

- Sistem üzerinde sorgu yapılarak istenen her türlü bilgiye anında ulaşılır, arşivde saatlerce kağıt fatura nüshası aramaya gerek kalmaz.



Bu yöntemlerde kesilen e-fatura değişmemektedir.



E-Faturaya Geçiş Yöntemleri

Özel Entegratör (Servis Sağlayıcı) İle

- Mükellefin mali mühür alması zorunludur. Ancak yine de faturada entegratörün mali mührü kullanılabilecektir.
- Yüksek tutarlı IT yatırımı yapma gereği yoktur.
- Entegrasyon işlemi son derece kolay ve hızlı olmaktadır.
- Sisteme giriş maliyeti ekonomiktir ve bakım maliyeti yoktur.
- Olası mevzuat değişikliklerinde gerekli güncellemeleri entegratör ücretsiz yapacaktır.
- Arşivleme ve iş sürekliliğine uygun altyapı entegratör tarafından yapılacaktır.
- Çok sayıda kullanıcıya farklı yetkilerde sisteme giriş yetkisi verilebilmektedir.

Entegrasyon Yöntemi İle

- Mali mühür alınmak zorundadır.
- Kullanılan muhasebe sistemine göre değişen yüksek tutarlı IT yatırım maliyeti gerekmektedir.
- Entegrasyon süresi uzun zaman almaktadır.
- Yıllık lisans ve bakım maliyeti bulunmaktadır.
- Faturaların yurtiçinde arşivlenmesi zorunluluğu bulunmaktadır.
- Olası mevzuat değişikliklerinde yazılımın güncellenmesi gerekmektedir.
- İş sürekliliğine uyum için ekstra yatırım maliyeti doğmaktadır.
- 7/24 çalışır durumda olmak ve teknik arızalarda max 48 saat içerisinde sorunun giderilmesi zorunluluğu bulunmaktadır.

GİB Portalı İle

- Mali mühür alınmak zorundadır
- Sadece 6 ay faturalar portalda saklanır.
- Az sayıda fatura alıp gönderen küçük ölçekli firmalar için uygundur.
- Manuel fatura girişine uygundur.
- Arşivleme mükellefin sorumluluğundadır.

Geçiş Yöntemleri Karşılaştırması

	GİB Portal	Entegrasyon	Özel Entegrasyon
Aylık E-Fatura Sayısı	<500	Sınır Yok	Sınır Yok
Bilgi İşlem Yapısı Yeterli mi	-	+	-
Arşivleme Lokasyonu	Firma	Firma	Özel entegratör
Arşiv Saklama Sorumluluğu	GİB	Firma	Özel Entegratör
Maliyet Gereksinimi	Ücretsiz	HW+SW Yatırımı	Giriş + Fatura Başına Ücret
Uygulama Esnekliği	-	+	+
Uygulama Sorumluluğu	GİB	Firma	Özel Entegratör

Dikkat : Aynı anda üç yöntemden sadece bir tanesi kullanılabilir

GİB E-Fatura Portalı

► E-Fatura Portal Yöntemi Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından “www.efatura.gov.tr” internet adresinden ücretsiz olarak sunulan bir e-fatura uygulaması hizmetidir. GİB tarafından kurum adına bir Kullanıcı Hesabı oluşturulması gerekmektedir.

► E-Fatura gönderecek ve alacak olan mükelleflerin karşılıklı olarak sistemde tanımlı olmaları gerekmektedir.

E-Fatura Kullanıcıları Nasıl Belirlenir?

► Kayıtlı Kullanıcılar Listesi : <http://www.efatura.gov.tr/web/guest/9>

E-FATURA UYGULAMA SENARYOLARI

E-faturada iki senaryo bulunmaktadır. Diğer bir ifadeyle e-fatura iki çeşittir.

Temel Fatura Senaryosu

Temel Fatura Senaryosu, sadece e-faturanın gönderen sistemden alıcı sisteme ulaşma durumunu ele alan senaryodur.

Bu senaryoda kurum kendisine gönderilen e-faturada teknik (zorunlu alan eksikliği, veri bozulması, imza geçersizliği gibi) bir sorun yoksa e-faturayı kabul etmek zorundadır. Faturanın alıcısına kayıtlı ve güvenli bir biçimde ulaştırılması ile işlemin tamamlandığı varsayılmakla birlikte alıcılar fatura ile ilgili itirazlarını harici yollarla gerçekleştirebileceklerdir.

Ticari Fatura Senaryosu

Temel Fatura Senaryosu'na ek olarak Posta Kutusu gelen faturayı KABUL, RET veya İADE etme hakkına sahiptir. Diğer bir ifadeyle; ticari e-fatura uygulaması, kurumdan, kendisine gönderilen e-faturayı kabul edip etmeyeceğini sistem üzerinden bildirmesini beklemektedir.

Kabul, ret veya iade bildirimi yeni bir e-fatura gönderilmesinde olduğu gibi imzalanarak iletilmeli ve arşivlenmelidir.

Bu senaryo kapsamında düzenlenen fatura, temel fatura senaryosunda düzenlenen faturadan farklı değildir. Temel fatura senaryosundan farklı olarak, Ticari Fatura Senaryosunda uygulama yanıtı kullanımına imkan verilmiştir. Ticari Fatura Senaryosu kapsamında faturalaşma, tarafların bu konuda gösterecekleri açık rızaya bağlıdır.

e-Fatura portalında fatura ikiye ayrılmaktadır:

1- Satış Faturası,

2- İade faturası,

İptal faturası seçeneği bulunmamaktadır.

e-faturanın "ticari fatura" olarak düzenlenmesi halinde alıcının faturayı reddetme seçeneği konulmuştur. Gelen Kutusuna düşen faturalar geçerli fatura olup senaryo gereğince red ve ya kabul edilmesi ilgili cevabın sistem içinde tutulmasını sağlamaktadır.

TTK, m.21/2

(2) Bir fatura alan kişi aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde, faturanın içeriği hakkında bir itirazda bulunmamışsa bu içeriği kabul etmiş sayılır.

E-Fatura Portal Görüntüsü

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Sayın, EFATURA_

İşlemler Hoşgeldiniz **Fatura Oluştur**

Fatura İşlemleri

- Gönderilenler
- Fatura Oluştur
- Taslaqlar
- Gönderilenler
- Gelen Kutusu

Fatura Bilgileri

ETTN: 78088C11-28F3-4077-8632-601D5A376E54

Özeleştirme Numarası: TR1.0

Senaryo*: Temel Fatura

Fatura Tarihi: 08/10/2013

Fatura Tipi*: SATIŞ

Doküman Para Birimi: Türk Lirası

İrsaliye Bilgisi

İrsaliye Numarası:

İrsaliye Tarihi:

Alıcı Bilgileri

Alıcı Adı:

VKN / TKN*: Mahalle/Semt/İlçe*: Şehir*:

Unvanı*:

https://gibiktest.efatura.gov.tr/efatura/index.jsp?USERIP=88.253.6.138&USERID=33333303&USERNAME=EFATURA_mTY5W6KwAb1qleP09vHimvelV8MzZd8geekMG156%0AAnAFAdh3jHw%3D%3D&EYKX_LOGIN

E-FATURA DÜZENLEME ESASLARI

***İrsaliye düzenlendikten sonra 7 gün içerisinde e-fatura düzenlenmelidir.**

***İrsaliye düzenlendiği tarihten itibaren 7 günlük süre ertesi aya sarkıyorsa KDV Kanunu gereği ilgili ayın son günü e-fatura kesilmelidir.**

***Hakedişe tabi işlerde hakediş belgesinin imzalandığı tarihten itibaren 7 gün içerisinde e-fatura düzenlenmelidir.**

***E-fatura sisteminde ileri tarihli fatura kesilmesi mümkün olmayıp geriye dönük e-fatura kesilebilir. Ancak geriye doğru kesilecek e-faturalarda sorumluluk alıcı ve satıcı firmaya aittir.**

***İrsaliyeli e-fatura olmadığı için irsaliyenin kağıt ortamında düzenlenmesi şarttır.**

***İade faturalarında mutlaka iade edilen faturanın tarih ve nosu yazılmalıdır.**

***Mali mühür veya e-imza ile imzalanmayan e-fatura geçersizdir.**

***E-fatura düzenleyebilmek için alıcının ve satıcının sistemde kayıtlı olması gerekir.**

***E-faturanın sistemde en fazla 6 ay saklanacağı unutulmamalıdır. E-faturanın kağıt çıktısı geçerli değildir. E-fatura muhafaza ve ibrazı yine elektronik ortamda olmak zorundadır.**

***Temel faturalara itiraz noter gibi harici yöntemlerle yapılır.**

***Ticari faturaya alıcı sistem üzerinden 8 gün içerisinde ret, kabul veya iade cevaplarını verebilir.**

***E-fatura konusu malın sevkiyatının ve tesliminin hiç yapılmaması sahte veya muhteviyatı itibarıyla sahte e-fatura düzenlendiği anlamına gelir. Bu durumda VUK'un ilgili hükümlerine göre cezalar verilebilir.**

E-FATURADA ELEŞTİRİLER

***e-fatura sistemi tanımlanırken alıcı ve satıcı arasındaki temel fatura, ticari fatura düzenlenmesi hususundaki anlaşmaların sistem üzerinden yapılması ve kaydının yine sistemde bulunması çok daha iyi olurdu. Ayrıca portal üzerinden dövizli fatura kesilememesi önemli bir eksikliktir. Uygulamada portal üzerinden dövizli fatura kesilemediği için genel açıklamalar bölümüne kur ve döviz bilgileri yazılarak e-fatura düzenlenmeye çalışılmaktadır.**

E-fatura kesildiği zaman hem alıcının hem de satıcının e-defterlerine muhasebe hesap kodlarının tanımlanmasını müteakip otomatik kayıt yapılması imkanı getirilmelidir. Şu an bazı yazılımların bu entegrasyonu yaptığı görülmektedir. E-faturanın eksikliklerinden birisi de sistemde firmaların BA-BS mutabakatı yapmaları için bir bölüm oluşturulmamış olmasıdır. Her iki tarafta birbirlerine e-fatura düzenlediklerine göre e-BA/BS mutabakatı yapabilmelidirler.

E-serbest meslek makbuzu, e-gider pusulası gibi diğer belge çeşitlerinin elektronik ortamda düzenlenememesi sistemin kayıt düzenini tamamen kapsamına engel olmaktadır. VUK Genel Tebliği 397, 10 numaralık başlıkta “e-Fatura Uygulaması, Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenmesi zorunlu olan fatura dışında kalan belgelerin de taraflar arasında dolaşımına imkan verecek şekilde tasarlanmıştır. Bu çerçevede, taraflar arasında elektronik belge olarak dolaşımı Başkanlıkça uygun bulunanlar, ilgili format ve standartların duyurulmasının ardından, e-Fatura Uygulaması aracılığı ile gönderilip alınabilecektir” ifadeleri yer almaktadır.

E-FATURA MUHAFAZA VE İBRAZ

► E-Faturanın kağıda basılarak saklanması söz konusu değildir. Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri ve aldıkları e-faturaları, üzerinde Mali Mühür veya elektronik imzayı da içerecek şekilde kanuni süreler dahilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik ve optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklerdir.

► Başka mükelleflerden elektronik saklama hizmetinin alınması mükelleflerin elektronik faturaların muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

► E-Fatura ve e-deftere ilişkin getirilen zorunluluklara uymayanlara V.U.K.Madde 355'e göre Özel Usulsüzlük Cezası uygulanır. (1.000 TL)

► E-Fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilen mükellefler e-fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer mükelleflere fatura düzenleyemezler, kağıt ortamında düzenlenen bu faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır. (V.U.K. Madde 353/1 Özel Usulsüzlük Cezası – Belge başına 190 TL.’den az olmamak üzere tutarın %10’u. Yıllık bazda üst limit 94.000 TL)

► E-Fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilen mükelleflerin e-fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer mükellefler tarafından gönderilen e-faturaları almaları zorunludur. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında V.U.K.’nda fatura almayanlara uygulanan cezai hükümler uygulanır. (V.U.K. Madde 353/1 Özel Usulsüzlük Cezası – Belge başına 190 TL.’den az olmamak üzere tutarın %10’u. Yıllık bazda üst limit 94.000 TL, Ayrıca KDV İndirimlerinin Reddedilmesi ihtimali)

E-DEFTER UYGULAMALARI

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 bütünüdür.

Format ve standartları« www.edeften.gov.tr» internet adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir. Şu an için yevmiye defteri ve büyük defter e-defter olarak tutulabilecektir.

e-defter tutanlar kâğıt ortamında defter tutamazlar.

e-defter tutmak zorunda olanlar aylık dönemler itibarıyla e-defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır.

e-Defter tasdiki olmayacaktır. Hesap döneminin ilk ayına ilişkin berat açılış onayı, son ayına ilişkin berat kapanış onayı yerine geçer.

NEDEN e-DEFTER?

*Kağıt yükümlülükleri ortadan kaldırmak, taşıma, saklama gibi maliyetleri azaltmak

*Uluslararası standartlara uyum sağlamak

*Elektronik denetim için uygun altyapıyı oluşturmak

*Uzaktan e-defter denetimi için gerekli altyapıyı oluşturmak

*Denetimde bilgisayar kullanımını artırarak yıllık denetim miktarını çoğaltabilmek,

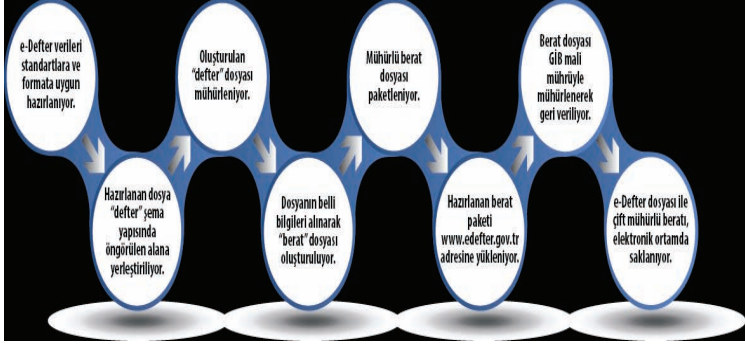
E-DEFTERE GEÇİŞ YÖNTEMLERİ

E-Defter uygulamasına geçiş için 2 yöntem mevcuttur :

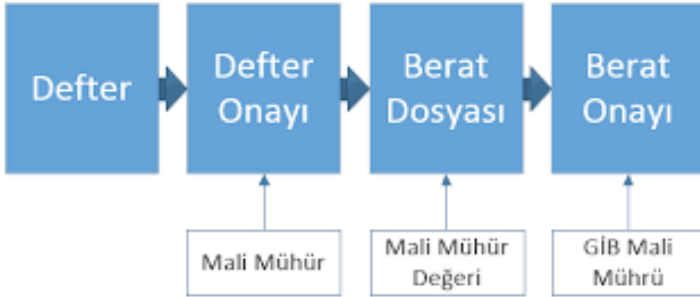
1-Elektronik defter yazılımlarının mükellef tarafından geliştirilmesi (Test Sürecine Tabi)

2-Uyumluluk Onayı almış bir Programın kullanımı

E-DEFTER NASIL UYGULANACAK



Özet bir şekilde konuyu açıklayacak olursak;



BERAT ALMA SÜRELERİ

A-TÜZEL KİŞİLER İÇİN

e-Defterin İlgili Olduğu Ay

OCAK 2015

ŞUBAT 2015

MART 2015

NİSAN 2015

MAYIS 2015

Berat'ın Yüklenmesi Gereken Son Gün

30 NİSAN 2015

31 MAYIS 2015

30 HAZİRAN 2015

31 TEMMUZ 2015

31 AĞUSTOS 2015

HAZİRAN 2015
 TEMMUZ 2015
 AĞUSTOS 2015
 EYLÜL 2015
 EKİM 2015
 KASIM 2015
 ARALIK 2015*

30 EYLÜL 2015
 31 EKİM 2015
 30 KASIM 2015
 31 ARALIK 2015
 31 OCAK 2016
 29 ŞUBAT 2016

*Kurumlar Vergisi Beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar. Hesap dönemi takvim yılı olanlarda 30 NİSAN 2016 tarihi-ne kadar

B-GERÇEK KİŞİLER İÇİN

e-Defterin İlgili Olduğu Ay

OCAK 2015
ŞUBAT 2015
 MART 2015
 NİSAN 2015
 MAYIS 2015
 HAZİRAN 2015
 TEMMUZ 2015
 AĞUSTOS 2015
 EYLÜL 2015
 EKİM 2015
 KASIM 2015
 ARALIK 2015

Berat'ın Yüklenmesi Gereken Son Gün

30 NİSAN 2015
 31 MAYIS 2015
 30 HAZİRAN 2015
 31 TEMMUZ 2015
 31 AĞUSTOS 2015
 30 EYLÜL 2015
 31 EKİM 2015
 30 KASIM 2015
 31 ARALIK 2015
 31 OCAK 2016
 29 ŞUBAT 2016

Gelir Vergisi Beyannamesinin verildiği ayın **son gününe kadar**. Hesap dönemi takvim yılı olanlarda 31 MART 2016 tarihi-ne kadar

E-DEFTER KAYITLARINDA NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

- ❖ Öncelikle her belge tek bir yevmiye kaydında muhasebeleştirilmelidir.
- ❖ Her yevmiye maddesinde «ödeme yöntemi» mutlaka yazılmalıdır.

1- Nakit, 2-Banka 3-Çek 4-Senet 5-Kredi Kartı gibi serbestçe bu alan doldurulabilir.

****Bir defterin boyutu en fazla 200 Mb olabilir. Fazlası halinde defter bölünmelidir.**

❖ Her belgenin aşağıda belirtilen belge tipi mutlaka yazılmalıdır.

Gelir İdaresi Başkanlığının yayımlandığı Yevmiye Defteri kılavuzunda aşağıdaki sekiz belge tipi tanımlanmıştır.

❖ 1-Çek

❖ 2-Fatura

❖ 3-Müşteri Sipariş Belgesi

❖ 4-Satıcı Sipariş Belgesi

❖ 5-Senet

❖ 6-Navlun

❖ 7-Makbuz

❖ 8-Diğer (Belge açıklaması kısmına, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Sigorta Poliçesi, Ücret Bodrosu, Teminat Mektubu, Perakende Satış Fişi gibi belge türü ayrıca yazılır.)

Her kayıt için bir belge tarihi ve numarası olmalıdır: İstisnalar ve belgesiz işlemler hariç olmak üzere belge tarihi ve numarası girilmelidir. Özellikle e-fatura kullanıcıları belge numarası alanına e-faturanın ETTN numarasını değil, fatura ID'sini girmelidirler.

Kayıtlar Maliye Bakanlığı sistemine aktarılmadığı için BERAT uygulaması ile e-defter kayıtlarının değiştirilmezliği garanti altına alınmaktadır. Berat alındıktan sonra deftere geriye dönük bir kayıt veya değiştirme yapılması mümkün değildir.

V.U.K. madde 218 defterlerde boş satır bırakılmayacağını, satır veya sayfa atlanamayacağını hükme bağlar. E-defterde bir aya ait berat alındıktan sonra o döneme ait olarak araya satır ekleme veya geriye dönük kayıt yapmak mümkün değildir.

V.U.K. madde 217'de yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir denilmektedir. Defterlerin kağıt ortamında saklandığı durumlarda uygulamada muhasebe yazılımları ile tutulan defterlerin yazdırılması 10 veya 45 günlük sürelerde yapılmaktadır. Böylece düzeltme kayıtları yapmak yerine hatalı kayıtların değiştirilerek düzeltilmesi yöntemi uzun süredir tercih edilen bir seçenek olmuştur. E-defterde BERAT alındıktan sonra değiştirme yapmak mümkün olmadığı için düzeltme kaydı esastır.

E-DEFTER ELEŞTİRİLERİMİZ?

E-defter sisteminde her belgeye bir fiş istenmesi muhasebe iş yükünü gereksiz yere artırmaktadır. Ayrıca ödeme türü şeklinde muhasebe kaydından zaten kolayca

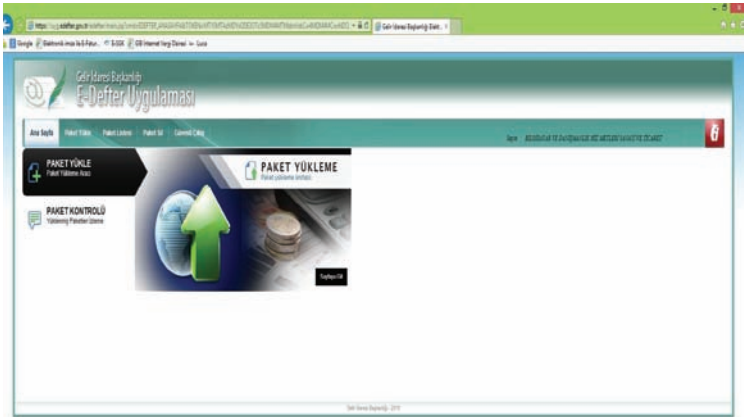
anlaşılan bir bilginin tekrar üretilmesi yine iş yükünü arttırmaktadır. Benzer şekilde her aya ilişkin beratların alınması zorunluluğu da yine muhasebe iş yükünü arttırmaktadır. Her ay yerine geçici vergi dönemleri itibarıyla beratlar üçer aylık alınabilir. Teknolojinin iş yükünü arttırması değil azaltması beklenir. E-defter sisteminde ise muhasebe iş yükünün artması şeklinde olumsuz bir sonuç meydana gelmektedir.

3568 sayılı meslek yasamıza göre SMMM **ünvanına** sahip meslek mensupları defter tutabilirken YMM **ünvanına** sahip meslek mensupları defter tutamazlar. E-defter sistemi kurgulanırken bu ayırım ihmal edilmiş ve YMM'ler tarafından e-defter oluşturulmasını önleyecek bir kontrol mekanizması sisteme entegre edilmemiştir.

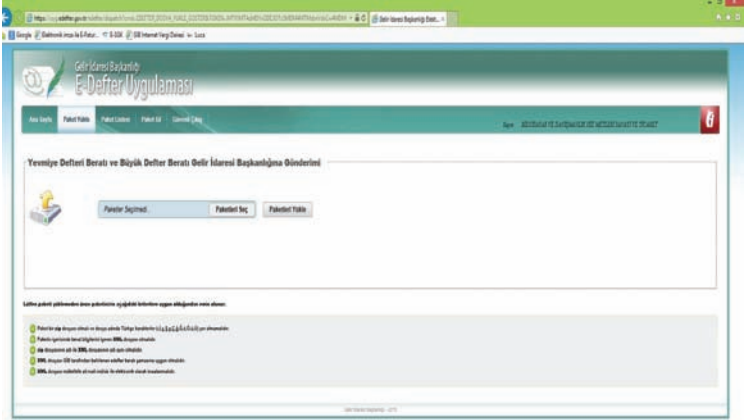
E-defter içerik bilgilerinin sistemde bulunmaması e-defterin sisteme yüklenmesi sırasında bir takım hataların oluşmasına yol açabilir. E-defterde yüklenen beratlarla ait defterlerin birbirini takip eder şekilde olduğunun sistem üzerinden sorgulanabilmesi gerekir. Bütün bu kontrolleri sadece muhasebe yazılımlarının yapmasını beklemek hatalara davetiye çıkarabilir.

E-DEFTER EKRAN GÖRÜNTÜSÜ

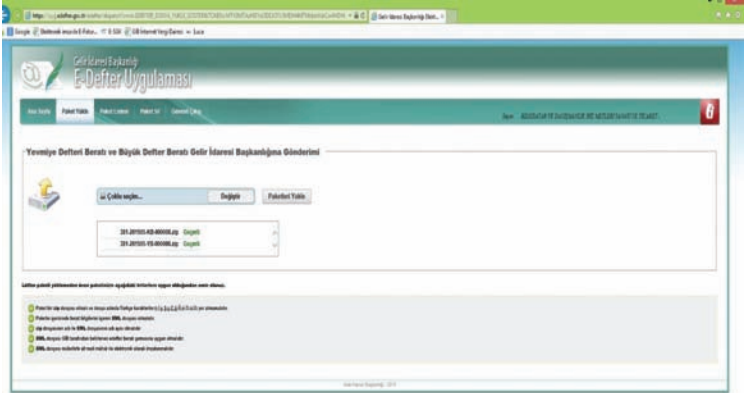
E-defter portalının ekran görüntüsü şöyledir.



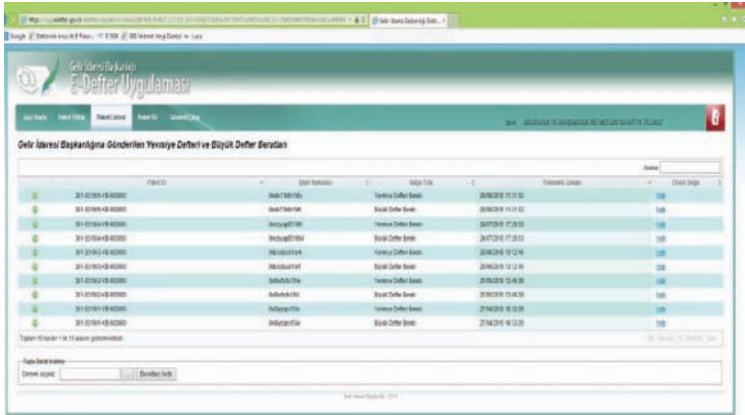
Paket yükle seçeneği ile yüklenecek paket seçilir.



Seçilen paket paket kontrolü bölümünden kontrol edilir.



Paket listesi bölümünden sisteme yüklenen paketler indirilerek saklanır.



E-FATURA UYGULAMASI İLE İLGİLİ TEBLİĞLER

397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğin yayımı ile birlikte Elektronik Fatura Uygulaması (e-Fatura Uygulaması) hizmete alınmış bulunmaktadır.

e-Fatura Uygulaması, tanımlanan standartlara uygun e-Faturaların, tarafları arasında güvenli ve sağlıklı bir biçimde dolaşımını sağlamak amacı ile oluşturulan uygulamaların genel adıdır.

e-Fatura Uygulamasından yararlanan kullanıcılar;

Sistemde kayıtlı kullanıcılara e-Fatura gönderebilir,

Sistemde kayıtlı kullanıcılardan e-Fatura alabilir,

Gönderilen veya alınan e-Faturalarını bilgisayarlarına indirilerek elektronik ortamda muhafaza ve istendiğinde ibraz edebilirler.

416 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun 232'nci maddesi uyarınca fatura düzenlemek zorunda olan mükellefler e-Fatura Uygulamasından yararlanabilmektedir. e-Fatura düzenlemek ve göndermek isteyen mükelleflerin öncelikle e-Fatura Uygulaması üzerinde, kendilerine ait bir Kullanıcı Hesabı oluşturmaları gerekmektedir.

Kullanıcı Hesabı tanımlanan mükellefler e-Fatura Uygulamasını entegrasyon yoluyla veya e-Fatura Portalı aracılığı ile kullanabileceklerdir.

e-Defter Uygulamasının Teknik Mimarisi

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemesi gereğince yev-

miye defteri ve büyük defter, XBRL GL e-defter format ve standartlarına göre hazırlanacaktır. Bu standartlar defter kayıtlarının içeriği ve standartlarını belirlemektedir.

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. Konu ile ilgili detaylı açıklamalar e-Defter Paket dosyası içerisinde bulunan e-Defter Teknik Kılavuz dokümanında açıklanmıştır.

E-Defter dosyaları ilgili kılavuzlarda belirtilen standartlar ve formata uygun biçimde hazırlanır.

Hazırlanan dosya “defter” şema yapısında öngörülen alana yerleştirilir.

Oluşturulan “defter” dosyası mühürlenir ya da imzalanır. (Bu şekilde oluşturulan dosya, mükellefin beratının aldıktan sonra defter olarak saklamak zorunda olduğu dosyadır. Ancak bu dosyanın defter olarak geçerli sayılabilmesi için e-defter beratının alınması zorunludur.)

Mühürlenene ya da imzalanan “defter” dosyasının belli bilgileri alınarak “berat” dosyası oluşturulur.

Berat dosyası mühürlenir ya da imzalanır.

Mühürlü ya da imzalı berat dosyası paketlenir.

Hazırlanan paket edefter.gov.tr adresinde bulunan e-Defter Uygulamasına giriş yapılarak yüklenir ya da web servis aracılığıyla gönderilir.

Berat dosyası Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile de mühürlenerek indirilecek biçimde defter sahibinin erişimine açılır. (Erişime açılan e-defter beratı ile imzalı veya mühürlü defter dosyası birlikte elektronik ortamda muhafaza edilecektir.)

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Gelir İdaresi Başkanlığı
VERGİ USUL KANUNU SİRKÜLERİ / 67

Konusu:Elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükelleflere ilişkin açıklama

Tarihi: 26.11.2013

Sayısı: VUK 67 / 2013-12

İlgili olduğu maddeler: 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu Mükerrer 242 ve Mükerrer 257 nci maddesi.

1. Giriş

421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükelleflerin durumları hakkında açıklamalar bu sirkülerin konusunu teşkil etmektedir.

2. 421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin Elektronik Deftere Geçiş Süresi Hakkında Açıklamalar

421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin 3.1. bölümünde yer alan zorunluluk kapsamına giren mükelleflerin, elektronik defter uygulamasına 2014 takvim yılı (Elektronik defter yazılımlarını kendi geliştiren mükelleflerin 1/9/2014 tarihi itibarıyla elektronik defter test süreçlerini başarı ile tamamlamış olmaları gerekmektedir.) içerisinde geçmelerinin zorunlu olduğu ifade edilmiştir.

1 sıra numaralı Elektronik Defter Genel Tebliğine göre kendilerine izin verilenler, 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. Ayrıca hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de elektronik defter uygulamasına geçilebilecektir.

Elektronik defter uygulamasında defterler aylık dönemler itibarıyla tutulacağından zorunluluk kapsamına giren mükellefler 2014 Aralık ayı içerisinde başvurmaları durumunda, 2014 Aralık döneminin defterlerini aylık olarak oluşturamayacaklardır.

Buna göre 421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında elektronik defter tutma zorunluluğu bulunan mükelleflerden;

- a) Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayı içerisinde başvuranların 1/1/2015 tarihinden itibaren,

- b) Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayından önce başvuranların en geç 2014 Aralık ayından başlamak üzere,
- c) Özel hesap dönemine tabi olanların 1/12/2014 tarihinden önce elektronik defter uygulamasına başvuru yapmaları ve en geç 2014 Aralık ayı içerisinde,

elektronik defter tutmaya başlamaları gerekmektedir.

Duyurulur.

Mehmet KILCI
Gelir İdaresi Başkanı

...../...../2013 G. Uzmanı	:.....
...../...../2013 Müdür	:.....
...../...../2013 Grup Başkanı	:.....
...../...../2013 Daire Başkanı	:.....
...../...../2013 Başkan Yard.	:.....

T.C.

MALİYE BAKANLIĞI

Gelir İdaresi Başkanlığı

VERGİ USUL KANUNU SİRKÜLERİ / 58

Konusu: Elektronik defter tutma ve elektronik fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilen mükelleflere ilişkin açıklama

Tarihi: 08.02.2013

Sayısı: VUK.58 / 2013.03

İlgili olduğu maddeler: 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu Mükerrer 242 ve Mükerrer 257 nci maddesi.

1. Giriş

421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile elektronik defter tutma ve elektronik fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilen mükelleflerin durumları hakkında açıklamalar bu sirkülerin konusunu teşkil etmektedir.

2. 421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin 3.1.1 bölümünün "a" ve "b" maddelerinde yapılan düzenlemelere ilişkin açıklamalar

Tebliğin yayımlandığı tarih itibarıyla 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanların ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenlerin zorunluluk kapsamına girdiği "a" ve "b" maddelerinde açık şekilde ifade edilmiştir.

Tebliğin yayımlandığı tarih itibarıyla 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olan ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal eden mükellef listesi www.gib.gov.tr ve www.efatura.gov.tr internet adreslerinde yayımlanmaktadır.

Söz konusu listelerde yer alan mükelleflerden 2011 yılında mal alan ve Tebliğde belirtilen brüt satış hasılatına sahip olan mükellefler zorunluluk kapsamındadır.

5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olan mükelleflerden 2011 takvim yılı içinde mal alışı yapanlar, satın aldıkları malın türüne, fiyatına, miktarına veya herhangi bir özelliğine bakılmaksızın, 2011 yılı gelir tablolarındaki brüt satış hasılatı rakamları 25 Milyon TL veya daha yüksek ise elektronik fatura ve elektronik defter uygulamalarına dahil olacaklardır. Lisans sahibi mükelleflerden alış yapanların, madeni yağ sektöründe veya başka bir sektörde faaliyet göstermesi zorunluluk karşısındaki durumlarını etkilememektedir.

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal eden mükelleflerden 2011 takvim yılı içinde mal alış yapanlar, satın aldıkları malın türüne, fiyatına, miktarına veya herhangi bir özelliğine bakılmaksızın 2011 yılı gelir tablolarındaki brüt satış hasılatı rakamları 10 Milyon TL veya daha yüksek ise elektronik fatura ve elektronik defter uygulamalarına dahil olacaktırlar. Bu kapsamda alış yapanların tütün, alkol, kolalı gazozlar sektörlerinde veya başka sektörlerde faaliyet göstermesi zorunluluk karşısındaki durumlarını etkilememektedir.

Madeni yağ lisansına sahip olan ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal eden mükelleflerden sadece mal alışları bulunan mükellefler Genel Tebliğ kapsamında elektronik fatura ve elektronik defter uygulamalarına dahil olacaktırlar. Hizmet alımları kapsam dahilinde değildir.

Mükellefler brüt satış hasılatlarının hesaplanmasında, sadece madeni yağ, tütün, alkol veya kolalı gazoz satışları değil gelir tablosunda yer alan bütün satışları gösteren brüt satış hasılatına göre zorunluluk kapsamına alınacaktır.

Özel hesap dönemine sahip mükellefler brüt satış hasılatlarının hesaplanmasında 2011 takvim yılında sona eren özel hesap dönemi brüt satış hasılatını dikkate alacaktırlar.

3. Zorunlu Uygulamaya Geçiş Süreci Hakkında Açıklamalar

Getirilen zorunluluk kapsamına giren mükelleflerin elektronik fatura ve elektronik defter uygulamalarına geçiş süreci söz konusu Tebliğin 3.2. Bölümünde açıklanmıştır.

Ayrıca, Tebliğin 4.1. Bölümünde yapılan düzenleme uyarınca zorunluluk kapsamında olsun veya olmasın, elektronik fatura uygulamasına kayıtlı mükellefler birbirlerinden aldıkları mallar ve birbirlerine ifa ettikleri hizmetler için 1/9/2013 tarihinden itibaren sadece elektronik fatura gönderip alacaktırlar.

Elektronik fatura uygulamasına kayıtlı mükellefler, uygulamaya kayıtlı olmayan mükelleflere yaptıkları mal teslimi ve hizmet ifası için genel hükümler çerçevesinde kağıt fatura düzenlemeye devam edeceklerdir.

Duyurulur.

Mehmet KİLCİ

Gelir İdaresi Başkanı

Ekli Listeler

[5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip mükellefler](#)

[4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli \(III\) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal eden mükellefler](#)

VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 397)

(05.03.2010 Tarih ve 27512 Sayılı Resmi Gazete)

(416, 421, 424, 433 ve 447 Sıra Nolu VUK Genel Tebliğleri İle Değişen Güncel Hali)

1. Giriş

Günümüzde bilgi ve iletişim teknolojileri, sağladıkları verimlilik ve maliyet avantajı gibi nedenlerle mükelleflere ait iş süreçlerinde gittikçe daha yoğun bir şekilde kullanılmaya başlanmıştır. Bu durum, özellikle yüksek sayıda yasal belge ve kayıt ile ilgili süreçleri kağıt ortamında yürütmek zorunda olan mükelleflere yönelik, gelişen teknolojiye uygun yeni usul ve esasların belirlenmesini zorunlu kılmaktadır.

213 Sayılı Vergi Usul Kanununun [1] 5766 Sayılı Kanunun [2] 17 nci maddesi ile değişen Mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrası ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca 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.

Ayrıca söz konusu fıkra, 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; 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.

Bu çerçevede, Vergi Usul Kanununun Maliye Bakanlığına tanıdığı yetkilere istinaden, yaygın olarak kullanılan belgelerden biri olan faturanın elektronik belge olarak düzenlenmesi, elektronik ortamda iletilmesi, muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin usul ve esaslar bu Tebliğde açıklanmaktadır.

2. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu Tebliğde geçen;

Elektronik Kayıt	: Elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini,
Elektronik Belge	Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünü,
Başkanlık	Gelir İdaresi Başkanlığı'nı
Elektronik Fatura (e-Fatura)	Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olan ve elektronik belge

e-Fatura Uygulaması	b biçiminde oluşturulmuş faturayı, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun mesajların, taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılması imkanını sunan uygulamaların genel adını,
e-Fatura Portalı	e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonların, internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından geliştirilen portalı,
TÜBİTAK-UEKAE	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü'nü,
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,

ifade eder.

3. Genel Olarak e-Fatura

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.

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, elektronik belge olarak düzenlenmesi, müşteriye elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin yapılan düzenlemeler bu Tebliğin konusunu oluşturmaktadır.

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

(433 Sıra Nolu VUK GT ile Değişen Paragraf) Elektronik fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine sattıkları mallar ve ifa ettikleri hizmetler için düzenledikleri faturaları 1/4/2014 tarihinden itibaren elektronik fatura olarak göndermeleri ve almaları zorunludur. Elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan mükellefler kayıtlı olmayan mükelleflere yaptıkları mal teslimi ve hizmet ifası için genel hükümler çerçevesinde kağıt fatura düzenlemeye devam edeceklerdir.

(433 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hali) (421 Sıra Nolu VUK GT ile Değişen Hali) Elektronik Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerin birbirlerinden aldıkları mallar ve sağladıkları hizmetler için 1/9/2013 tarihinden itibaren elektronik fatura göndermeleri ve almaları zorunludur. Elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan mükellefler elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflere yaptıkları mal teslimi ve hizmet ifası için genel hükümler çerçevesinde kağıt fatura düzenlemeye devam edeceklerdir.

(421 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hali) (İlk Hali) Mal veya hizmet satışı dolayısıyla fatura düzenlemek zorunda olan mükellefler, genel hükümler çerçevesinde kağıt fatura düzenleyebilecekleri gibi bu Tebliğde yer alan şartlar çerçevesinde e-Fatura da düzenleyebilirler. Aynı mal veya hizmet satışı işleminde hem kağıt faturanın hem de elektronik faturanın bir arada düzenlenmesi mümkün değildir. Müşterinin talep etmesi durumunda ise genel hükümler çerçevesinde sadece kağıt fatura verilmesi zorunludur.

4. e-Fatura Uygulamasından Yararlanma**(424 Sıra Nolu VUK GT ile Değişen BÖLÜM)**

4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 232 nci maddesi uyarınca fatura düzenlemek zorunda olan mükelleflere bu Tebliğde getirilen usul ve esaslar çerçevesinde e-Fatura gönderme ve/veya alma izni verilmesi uygun görülmüştür. (Tebliğin 8 inci bölümünde yer alan istisna hariç olmak üzere)

Uygulamadan yararlanmak isteyen mükelleflerin, başvuru işlemlerini www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak yerine getirmeleri gerekmektedir.

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-Fatura gönderme ve/veya alma işlemleri gerçekleştirilecektir.

Tüzel kişi mükellef olmayan ve e-fatura göndermek ve/veya almak isteyen kurum, kuruluş ve işletmelerin uygulama karşısındaki durumu ve uygulamadan yararlanma prosedürleri, yapacakları başvuru üzerine Başkanlık tarafından belirlenecektir.

(424 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hali) (416 Sıra Nolu VUK GT ile Değişen Hali)**4. e-Fatura Uygulamasından Yararlanma**

213 sayılı Vergi Usul Kanununun 232 nci maddesi uyarınca fatura düzenlemek zorunda olan mükelleflere bu Tebliğde getirilen usul ve esaslar çerçevesinde e-Fatura gönderme ve/veya alma izni verilmesi uygun görülmüştür. (8 inci bölümde yer alan istisna hariç olmak üzere)

1. Uygulamadan yararlanmak isteyen mükelleflerin yerine getirmeleri gereken işlemler sırası ile aşağıda yer almaktadır.

a) <http://www.efatura.gov.tr/> internet adresinde yer alan "e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi" doldurulurak yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanacaktır.

b) Tüzel kişi mükellefler için "Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi" doldurulurak yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanacaktır.

c) Gerçek kişi mükelleflerin 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifikaya sahip olmaları.

2. Uygulamadan yararlanmak isteyen mükellefler aşağıda yer alan belgeler ile Başkanlığa yazılı olarak başvuruda bulunacaktır.

a) "e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi"nin imzalı aslı,

b) Tüzel kişi mükellefler tarafından "Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi"nin imzalı aslı,

c) Şirket kuruluş sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayımlanmış ise ilgili ticaret sicil gazetesinin noter onaylı örneği veya aslının getirilmesi halinde Başkanlıkça onaylanmak üzere fotokopisi, (Sonradan unvan değişikliği yapılması halinde en son unvanın ilan edildiği ticaret sicil gazetesinin noter onaylı örneği veya aslının getirilmesi halinde Başkanlıkça onaylanmak üzere fotokopisi.)

d) Başvuru formuna tüzel kişi mükelleflerin adına imza atan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren noter onaylı imza sirküleri örneği veya aslının getirilmesi halinde Başkanlıkça onaylanmak üzere fotokopisi.

3. Başkanlık tarafından yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan gerçek kişi mükelleflerin kullanıcı hesapları Başkanlıkça tanımlanacak ve aktive edilecektir.

4. Başkanlık tarafından yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan tüzel kişi mükelleflerden Mali Mühürlerinin temini işlemlerini yerine getirenlerin kullanıcı hesapları Başkanlıkça tanımlanacak ve aktive edilecektir.

Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından kullanıcı hesabı aracılığı ile e-Fatura gönderme ve/veya alma işlemleri gerçekleştirilecektir.

Gerçek kişi mükellef veya tüzel kişi mükellef olmayan ve e-Fatura göndermek ve/veya almak isteyen kurum, kuruluş ve işletmelerin uygulama karşısındaki durumu ve uygulamadan yararlanma prosedürleri, yapacakları yazılı başvuru üzerine Başkanlık tarafından belirlenecektir.

(416 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hali) (İlk Hali)**4. e-Fatura Uygulamasından Yararlanma**

e-Fatura Uygulamasının sağlıklı bir biçimde gelişimini sağlamak amacı ile Başkanlık, uygulamanın kademeli bir biçimde yaygınlaştırılmasını planlamaktadır. Bu bakımdan başlangıç olarak, anonim ve limited şirket statüsünü haiz mükelleflerin uygulama kapsamında e-Fatura gönderme ve/veya almasına izin verilmesi uygun görülmüştür. Gerçek kişilerin ise e-Fatura Uygulaması

bünyesinde e-Fatura göndermeleri ve almaları (Tebliğ 8 inci bölümünde yer alan istisna hariç olmak üzere) mümkün bulunmamaktadır.

Uygulamadan yararlanmak isteyen anonim ve limited şirketlerin yerine getirmeleri gereken işlemler sırası ile aşağıda yer almaktadır.

1. <http://www.efatura.gov.tr> internet adresinde yer alan “e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi (Tüzel Kişiler İçin)” ile Tebliğin 7 nci bölümünde ifade edilen düzenlemeler çerçevesinde oluşturulan Mali Mühüre ilişkin “Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi” doldurularak yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanacaktır.

2. Aşağıda yer alan belgeler ile Başkanlığa yazılı olarak başvuruda bulunulacaktır.

i. “e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi (Tüzel Kişiler İçin)” nin imzalı aslı,

ii. “Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi” nin imzalı aslı,

iii. Şirket kuruluş sözleşmesinin yer aldığı ticaret sicil gazetesinin noter onaylı örneği (Sonradan unvan değişikliği yapılması halinde en son unvanın ilan edildiği ticaret sicil gazetesinin noter onaylı örneğinin de eklenmesi gerekmektedir.)

iv. Başvuru formuna şirket adına imza atan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren şirket imza sirkülesinin noter onaylı örneği.

3. Başkanlık tarafından yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunanların kullanıcı hesapları tanımlanacaktır. Hesaplarının tanımlandığı bilgisi kendilerine iletilen Mali Mühürlerinin temini işlemlerini yerine getirecektir.

4. Mali Mühürü kendisine ulaştırılanlar, başvuruda bildirdikleri yetkilileri aracılığı ile mali mühür sertifikalarının aktivasyonunu gerçekleştirecektir.

Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından aktive edilen sertifikalar kullanılarak sistem üzerinde tanımlanan kullanıcı hesabı aracılığı ile e-Fatura gönderme ve/veya alma işlemleri gerçekleştirilebilecektir.

Gerçek kişi olmayanlar ile anonim ve limited şirket statüsünde bulunmayanlardan e-Fatura göndermek ve/veya almak isteyen kurum, kuruluş ve işletmelerin uygulama karşısındaki durumu ve uygulamadan yararlanma prosedürleri, yapacakları yazılı başvuru üzerine Başkanlık tarafından belirlenecektir.

5. e-Fatura Düzenlenmesi ve İletilmesi

Tebliğ 8 inci bölümünde belirtilen istisna hariç olmak üzere 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.

Faturaların elektronik belge olarak oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format ve standartlar <http://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.

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.

e-Fatura Uygulamasının kullanım esasları aşağıdaki bölümlerde yer almaktadır.

5.1. e-Fatura Uygulamasının Kullanımı

e-Fatura Uygulaması, elektronik belge olarak düzenlenen faturaların tarafları arasında dolaşımı ile ilgili oluşturma, gönderme ve alma zamanı gibi önemli kayıtların tarafsız bir biçimde tutulmasını sağlamak ve elektronik belge olarak oluşturulmuş herhangi bir belgenin sıhhatinden (format ve standartlara uygunluk, göndericinin kimliği ve doğruluğu, elektronik belgenin geçerliliği ve içeriğinin bütünlüğü) emin olmak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan uygulamanın genel adıdır.

e-Fatura Uygulaması, bünyesinde e-Fatura gönderme ve/veya alma işlemlerini yapmak üzere her bir kullanıcıya ait kullanıcı hesabı barındıracak olup, bu hesap aracılığı ile kullanılacak fonksiyonlar, ilgili hesabın ve kullanıcının niteliğine göre şekillenecektir.

e-Fatura Uygulaması kapsamında fatura oluşturma, gönderme ve alma işlemleri,

i. Bilgi işlem sistemlerinin e-Fatura Uygulamasına entegre edilmesi yoluyla veya

ii. e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile oluşturulan ve <http://www.efatura.gov.tr> internet adresinde hizmete sunulan e-Fatura Portalı aracılığıyla

gerçekleştirilebilir.

e-Faturaların taraflar arasında güvenli bir şekilde dolaşımına imkan sağlayan e-Fatura Uygulaması ile ilgili olarak başlangıç aşamasında yukarıda sayılan iki yöntemi belirlemiş olan Başkanlık, uygulamanın geliştirilmesi ve farklı kullanım imkanlarının oluşturulması yönündeki çalışmalarına devam etmektedir. Bu çalışmalar neticesinde ortaya çıkarılacak yeni yöntemler ve bu yöntemlere ilişkin kurallar, <http://www.efatura.gov.tr> internet sitesi aracılığı ile kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.

5.1.1. Bilgi İşlem Sistemlerinin Entegre Edilmesi Yoluyla Kullanım

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

(447 Sıra Nolu VUK GT ile Değişen Paragraf) Bununla birlikte mükellefler, elektronik fatura gönderme ve alma işlemlerini teknik yeterliliğe sahip, Başkanlıktan özel entegrasyon izni almış mükelleflerin bilgi işlem sistemi vasıtasıyla da gerçekleştirebilirler. Özel entegrasyon izni almak isteyen mükellefler, e-Fatura Uygulamasına 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 kuralmaları zorunludur. Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, hizmet verdikleri mükelleflere ait e-fatura bilgilerini e-fatura oluşturma, imzalama, gönderme ve alma amacı dışında kullanamaz ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki e-fatura bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar. Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle e-fatura bilgilerini paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin diğer Kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir. Başkanlık ayrıca özel entegrasyon yapan mükellefler için ilave yükümlülük belirlemeye ve istediğinde ulusal ve uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Mükellefin, elektronik fatura gönderip alma işlemini özel entegrasyon izni alan mükelleflere ait bilgi işlem sistemi vasıtasıyla gerçekleştirmesi, muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. Elektronik fatura 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 yayımlanacaktır.

(447 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hali) (421 Sıra Nolu VUK GT ile eklenen paragraf) Bununla birlikte mükellefler, elektronik fatura gönderme ve alma işlemlerini teknik yeterliliğe sahip, Başkanlıktan özel entegrasyon izni almış mükelleflerin bilgi işlem sistemi vasıtasıyla da gerçekleştirebilirler. Özel entegrasyon izni almak isteyen mükellefler e-Fatura Uygulamasına başvuru için gerekli belgelerin yanında özel entegrasyon talebinin 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 kılavuzlara uygun bilgi işlem altyapısını kurmaları zorunludur. Başkanlık özel entegrasyon yapan mükellefler için ilave yükümlülük belirlemeye ve istediğinde ulusal ve uluslararası standartlara uyuma zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Mükellefin, elektronik fatura gönderip alma işlemini özel entegrasyon izni alan mükelleflere ait bilgi işlem sistemi vasıtasıyla gerçekleştirmesi, muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. Elektronik fatura 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 yayımlanacaktır.

(421 Sıra Nolu VUK GT ile eklenen paragraf) Bilgi işlem sistemi yurt dışından yönetilen mükelleflerin elektronik fatura uygulamasından entegrasyon yöntemiyle yararlanma konusundaki durumları yapacakları başvuru üzerine Başkanlıkça değerlendirilerek elektronik fatura gönderip almalarına izin verilebilecektir.

Yukarıda ifade edilen çerçevede bilgi işlem sistemi entegrasyonu yapılabilmesi için uyulması gereken kurallar ve standartlar ile yapılması gereken işlemleri içeren kılavuzlar <http://www.efatura.gov.tr> internet sitesinde kamuoyu bilgisine sunulmuştur.

(424 Sıra Nolu VUK GT ile Değişen Paragraf) Uygulamaya entegre olmak isteyenler, bilgi işlem sistemlerinde gerekli ön hazırlıkları tamamladıktan sonra, sistemlerini ve fatura ile ilgili süreçlerini açıklayan dokümanlarla birlikte www.efatura.gov.tr internet adresinde yer alan başvuru kılavuzuna uygun olarak Başkanlığa başvuruda bulunacaklardır.

(424 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hali) Uygulamaya entegre olmak isteyenler, bilgi işlem sistemlerinde gerekli ön hazırlıkları tamamladıktan sonra, sistemlerini ve fatura ile ilgili süreçlerini açıklayan dokümanlarla birlikte Başkanlığa yazılı olarak başvuruda bulunacaktır.

Başvurusu uygun bulunanlara entegrasyon işlemlerine başlayabilecekleri bir yazı ile bildirilecektir. Entegrasyon çalışmaları, başlama yazısı tarihinden itibaren en geç bir yıl içerisinde tamamlanmak zorundadır.

Entegrasyon sürecini başarı ile tamamlayan mükellefler, Başkanlığın konuya ilişkin yazısı üzerine, e-Fatura Uygulamasını gerçekleştirdikleri entegrasyon aracılığı ile kullanmaya başlayacaktır.

Başkanlık e-Fatura Uygulamasına entegre 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.

5.1.2. e-Fatura Portalı Aracılığı ile Kullanım

Bilgi işlem sistemlerinin entegre edilmesi sureti ile e-Fatura Uygulamasını kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmayan kullanıcıların uygulamadan yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla geliştirilen e-Fatura Portalı, e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındırmaktadır.

e-Fatura Portalı, Tebliğin 4 üncü bölümündeki adımlar sonucunda oluşturulan kullanıcı hesapları aracılığı ile <http://www.efatura.gov.tr> internet adresinde hizmet sunacaktır. Kullanıcılar, e-Fatura gönderme ve/veya alma ile ilgili temel işlemleri, portal içerisinde sunulan arayüzleri kullanarak yapabileceklerdir.

6. e-Faturanın Muhafaza ve İbraz Yükümlülüğü

Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre mükellefler, gerek düzenledikleri gerekse adlarına düzenlenen faturaları, yasal süreler dahilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.

(416 Nolu VUK GT ile Değişen Paragraf) e-Faturanın 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-Faturanın kâğıda basılarak saklanması söz konusu değildir. Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri ve aldıkları e-Faturaları, 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 edeceklidir.

(416 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hali) e-Faturanın veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkar edilemezliği Mali Mühürle garanti altına alınmaktadır. Mührün doğruluk ve geçerlilik kontrolünün ancak elektronik ortamda yapılabilmesi nedeniyle e-Faturanın kâğıda basılarak saklanması söz konusu değildir. Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri ve aldıkları e-Faturaları, üzerindeki Mali Mührü de içerecek şekilde kanuni süreler dahilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklidir.

Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, arşivlenen faturaların 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-Faturalara istendiğinde kolaylıkla erişilebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve faturaların okunabilir kağıt basıklarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir. **(421 Sıra Nolu VUK GT ile Eklenen Cümle)** Bu yükümlülük, elektronik faturaların üçüncü kişiler nezdinde muhafaza edilmesi durumunda muhafaza eden için de yasal süreler içinde geçerlidir.

(421 Nolu VUK GT ile Değişen Paragraf) Mükelleflere ait elektronik faturaların yine mükelleflere ait bilgi işlem sistemlerinde saklanması esas olup üçüncü kişiler nezdinde de elektronik saklama yapılabilecektir. Başka mükelleflerden elektronik saklama hizmetinin alınması mükelleflerin elektronik faturalarının muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Elektronik faturaların 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.

(421 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hali) (İlk Hali) Mükelleflere ait e-Faturaların yine mükelleflere ait bilgi işlem sistemlerinde saklanması gerekmekte olup, üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında yapılan saklama işlemi Başkanlık açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Arşivlemenin Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yapılması zorunluluğu, yurt dışında da ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.

(447 Sıra Nolu VUK GT ile Değişen Paragraf) Başka mükelleflere ait elektronik faturaları saklama hizmeti verenler, elektronik fatura uygulamasını bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemiyle kullanmak zorundadır. Elektronik Fatura Saklama Hizmeti verecek mükelleflerin Başkanlığa "Elektronik Fatura 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-fatura 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-fatura bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar. Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle e-fatura 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 fatura 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.

(447 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hali) (421 Sıra Nolu VUK GT ile Eklenen beşinci paragraf) Başka mükelleflere ait elektronik faturaları saklama hizmeti verenler elektronik fatura uygulamasını bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemiyle kullanmak zorundadır. Elektronik Fatura Saklama Hizmeti verecek mükelleflerin Başkanlığa "Elektronik Fatura Saklama Hizmeti Başvuru Formu ve Taahhütnamesi" ile başvuru yaparak saklama izni alması zorunludur. Bu amaçla başvuru yapacak mükelleflerin başvuru dilekçesi ekinde Bilgi İşlem Sistem Raporunu (BİS) göndermesi gerekmektedir. Başkanlıktan elektronik fatura saklama hizmeti izni almadan saklama yapılması Başkanlık nezdinde hüküm ifade etmez. Saklama izni alan mükelleflerin listesi www.efatura.gov.tr internet adresinden yayımlanacaktır. Saklama koşulları ve saklama hizmeti verecek mükellefin uyması gereken diğer kurallar www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanacaktır.

(421 Sıra Nolu VUK GT ile Eklenen altıncı paragraf) Gerekli görülen durumlarda, elektronik fatura saklama hizmeti verenlerden elektronik fatura bilgilerine ilişkin olarak belirlenecek standartlara uygun üretilecek raporların ibrazı, elektronik fatura 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 fatura saklama hizmeti verenlerin bilgi işlem sistemine erişim ile ilgili yetki, sektör, mükellef veya faaliyet hacimleri itibarıyla kullanılabilir. Başkanlık elektronik fatura saklama hizmeti veren mükellefler için ilave yükümlülük belirlemeye ve istediğinde ulusal ve uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Maliye Bakanlığı gerek görmesi halinde, bu Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, başka mükelleflere ait elektronik faturaları saklama hizmeti verenlerin bilgi işlem sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir.

7. Mali Mühür

(424 Sıra Nolu VUK GT ile Değişen Paragraf) 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-Fatura Uygulaması bünyesinde yapılan işlemlerde kullanılması zorunlu olan Mali Mühür, Başkanlık adına TÜBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını ifade etmektedir.

(424 Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hali) Vergi Usul Kanunu kapsamında yapılacak düzenlemeler çerçevesinde kullanılmak üzere, tüzel kişi ve diğer kurum, kuruluş ve işletmelere ait veri bütünlüğünün, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması ile gerekli durumlarda gizliliğin sağlanması fonksiyonlarının yerine getirilmesi amacı ile oluşturulan ve e-Fatura Uygulaması bünyesinde yapılan işlemlerde kullanılması zorunlu olan Mali Mühür, Başkanlık adına TÜBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını ifade etmektedir.

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.

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.

Sahiplerine kart okuyucuları ile birlikte teslim edilecek sertifikaların HSM aracılığı ile kullanılması da mümkündür. Ancak bu durumda Mali Mühür Sertifikalarının HSM'lere yüklenmesi işleminin TUBİTAK-UEKAE veya yetkili kıldığı kişiler/kurumlar aracılığı ile yapılması ve tercih edilen HSM modellerinin TUBİTAK-UEKAE tarafından yayımlanacak niteliklere sahip olması gerekmektedir.

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

(424 Sıra Nolu VUK GT ile Eklenen Paragraf) e-Fatura uygulamasından yararlanan mükellefler ile diğer kurum, kuruluş ve işletmelerin e-faturalarını kendi mali mühür sertifikaları ile onaylamaları veya nitelikli elektronik sertifikaları ile imzalamaları esastır. Ancak e-fatura uygulamasını özel entegratör vasıtasıyla kullananlar düzenlenecek e-faturaların özel entegratörün mali mühür sertifikası ile onaylanmasına izin verilebilirler.

8. EFKS Kapsamında Düzenlenen Faturalar

Elektronik fatura çalışmaları kapsamında, Başkanlıkça Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS) adı altında bir başlangıç adımı tasarlanmış ve sınırlı sayıda mükellef ile protokol imzalanarak uygulamaya konulmuştur.

Bahsedilen mükelleflerin elektronik belge olarak fatura düzenleme ve göndermeye ilişkin almış olduğu EFKS izinleri, Başkanlık tarafından aksi duyuruluncaya kadar geçerli olduğundan, bu mükelleflerin EFKS kapsamında elektronik belge olarak düzenleyip, müşterilerine elektronik ortamda ilettikleri faturalar da Vergi Usul Kanunu kapsamında geçerli fatura hükmündedir.

Ancak EFKS uygulamasından yararlanmak için Başkanlık ile protokol imzalayan mükelleflerin, Tebliğin 5.1.1. bölümünde açıklanan entegrasyonu, Tebliğin yayım tarihinden itibaren bir yıl içerisinde oluşturması zorunludur. Bu süre içerisinde söz konusu entegrasyonu tamamlamayan mükelleflerin EFKS protokolleri, herhangi bir uyarıya gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

9. Sorumluluk ve Cezai Müeyyideler

(447 Sıra Nolu VUK GT ile Değişen Bölüm)

Başkanlık tarafından bu Tebliğde ve www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde e-Fatura düzenleyen mükellefler hakkında, işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanununda öngörülen cezalar uygulanır.

Mükellefler, e-Fatura Uygulaması kapsamında oluşturdukları elektronik belgelerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma uygunluğunu sağlamaktan sorumlu olup, bu çerçevede Başkanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

e-Fatura düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin gerek kendi sistemlerinde gerekse e-Fatura Uygulamasında meydana gelebilecek arıza ve kesinti durumlarında fatura düzenleyebilmek için yeterli kadar basılı kağıt fatura bulundurmaları zorunludur.

Başkanlık, gerek görmesi halinde uygulamadan yararlanan mükelleflerin bilgi işlem sistemini/sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir. Bu denetimler sırasında mükellefler, gerekli her türlü imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım iznini ve uzman personel gibi) sağlamak zorundadır.

Mükellefler, bilgi işlem sistemini/sistemlerini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve diğer unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının ve Başkanlık görevlendirilecek personelin erişimini ve denetimini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemez.

Bu Tebliğ kapsamında 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 edilecek olup, Başkanlık tarafından portal hesapları otomatik olarak açılacaktır. Entegrasyon izni iptal edilen ve portal hesapları açılan mükellefler isterlerse Başkanlıktan izin almış bir özel entegratör ile de anlaşabilir ve elektronik fatura uygulamasını özel entegrasyon yöntemi ile de kullanabilirler.

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

Elektronik fatura uygulamasına dâhil olan mükelleflerin elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer mükelleflere düzenleyecekleri faturaların elektronik fatura olması zorunludur. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanacaktır.

Elektronik fatura uygulamasına dâhil olan mükelleflerin, elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer mükellefler tarafından gönderilen elektronik faturaları almaları zorunludur. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen fatura almayan mükelleflere tatbik olunan cezai hükümlerin uygulanacağı tabiidir.

(447 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Halî)

9. Sorumluluk ve Cezai Müeyyideler

Başkanlık tarafından bu Tebliğde yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde e-Fatura düzenleyen mükellefler hakkında, işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanununda öngörülen cezalar uygulanır.

e-Fatura Uygulamasından yararlanma yetkisi bulunmakla birlikte, bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara uymayan ve Başkanlık yapılacak uyarıya rağmen durumlarını düzeltmeyen mükelleflerin, e-Fatura gönderme ve/veya alma yetkileri Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirme üzerine iptal edilebilir. Yetkileri Başkanlıkta iptal edilen mükellefler, iptal edilen yetkileri bakımından bir yıl süre ile e-Fatura Uygulamasından yararlanamazlar.

Mükellefler, e-Fatura Uygulaması kapsamında oluşturdukları elektronik belgelerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma uygunluğunu sağlamaktan sorumlu olup, bu çerçevede Başkanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

e-Fatura düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin gerek kendi sistemlerinde gerekse e-Fatura Uygulamasında meydana gelebilecek arıza ve kesinti durumlarında fatura düzenleyebilmek için yeterli kadar basılı kağıt fatura bulundurmaları zorunludur.

Başkanlık, gerek görmesi halinde uygulamadan yararlanan mükelleflerin bilgi işlem sistemini/sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir. Bu denetimler sırasında mükellefler, gerekli her türlü imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım iznini ve uzman personel gibi) sağlamak zorundadır.

Mükellefler, bilgi işlem sistemini/sistemlerini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve diğer unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının ve Başkanlıkça görevlendirilecek personelin erişimini ve denetimini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemez.

10. Vergi Usul Kanunu Kapsamında Düzenlenen Diğer Belgeler

e-Fatura Uygulaması, Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenmesi zorunlu olan fatura dışında kalan belgelerin de taraflar arasında dolaşımına imkan verecek şekilde tasarlanmıştır. Bu çerçevede, taraflar arasında elektronik belge olarak dolaşımı Başkanlıkça uygun bulunanlar, ilgili format ve standartların duyurulmasının ardından, e-Fatura Uygulaması aracılığı ile gönderilip alınabilmektedir.

11. Diğer Hususlar

Başkanlık, e-Fatura Uygulamasının altyapısı ve işleyişini göz önünde bulundurarak, ilgisine bilgi vermek suretiyle, e-Fatura Uygulamasından yararlanmak isteyen mükelleflerin başvurularının yanıtlanmasını belli bir süre erteleyebilir veya başvuruları sıraya koyabilir veya önceden haber vermek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanımak kaydıyla, uygulama ile ilgili her türlü standart ile diğer teknik konularda genel veya özel değişiklikler yapabileceği gibi uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirebilir.

Diğer taraftan e-Fatura Uygulaması, Vergi Usul Kanununun Mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrasının beşinci bendinde belirtilen şekilde özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirketin kurulması durumunda, belirlenecek yeni esaslara göre devam ettirilebilecektir.

Tebliğ olunur.

[1] 10/1/1961 tarih ve 10703 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

[2] 6/6/2008 tarih ve 26898 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ

(SIRA NO: 421)

(14.12.2012 Tarih ve 28497 Sayılı Resmi Gazete)

(433 ve 448 Sıra Nolu VUK Genel Tebliğleri ile Değişen Güncel Hali)

1. Giriş

1.1. Elektronik fatura kullanımına ilişkin usul ve esasları belirleyen ve 5/3/2010 tarihli ve 27512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 397) ile anonim ve limited şirketlerin elektronik fatura oluşturmalarına, alıcısına iletmelerine, muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmelerine izin verilmiştir. 28/6/2012 tarihli ve 28337 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 397 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Genel Tebliği (Sıra No: 416) ile de 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 232 nci maddesi kapsamında fatura düzenlemek zorunda olan mükelleflere elektronik fatura uygulamasından yararlanma hakkı tanınmıştır.

1.2. Diğer taraftan, 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1) ile Vergi Usul Kanunu kapsamında tutulması zorunlu olan defterlerden www.edefer.gov.tr internet adresinde format ve standardı yayımlanan defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenerek elektronik defter kullanımına izin verilmiştir.

1.3. Mükelleflerin vergi kanunlarına uyumlarının artırılması ile kayıt dışılığın izlenerek önlenmesi amacıyla, elektronik fatura kullanma ve elektronik defter tutma zorunluluğu getirilmesi bu Tebliğin konusunu teşkil etmektedir.

2. Yetki

2.1. 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının 1 inci bendinde, Maliye Bakanlığının mükellef ve meslek grupları itibarıyla muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, aynı Kanuna 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, yine aynı Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

2.2. Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının 3 üncü bendinde Maliye Bakanlığının, 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 Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

2.3. Öte yandan aynı Kanunun mükerrer 242 nci maddesinin ikinci fıkrası ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tâbi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca 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, aynı Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır. Söz konusu fıkra 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; 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.

3. Elektronik Defter ve Elektronik Fatura Zorunluluğu

3.1. Kapsama Giren Mükellefler

3.1.1. Yukarıda yer verilen yetkilere istinaden Bakanlığımızca 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 itibarıyla 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 malları imal, inşa veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibarıyla asgari 10 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar.

3.1.2. Bu Tebliğ kapsamında zorunluluk getirilen mükelleflerden mal alan 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının elektronik fatura uygulamasından yararlanma ve elektronik defter tutma zorunluluğu bulunmamaktadır.

3.1.3. (433 Sıra Nolu VUK GT ile Değişen Hali) Bu Tebliğ kapsamında zorunluluk getirilen mükelleflerin birbirlerine sattıkları mallar ve ifa ettikleri hizmetler için düzenledikleri faturaları 1/4/2014 tarihinden itibaren elektronik fatura olarak göndermeleri ve almaları zorunludur.

(433 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hali) 3.1.3. Bu Tebliğ veya 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında elektronik fatura uygulamasından yararlanan mükelleflerin birbirlerine yapmış oldukları mal teslimi veya hizmet ifaları için elektronik fatura düzenlemeleri zorunludur.

3.1.4. Elektronik Fatura Uygulamasından yararlanan kayıtlı kullanıcıların güncel listesi www.efatura.gov.tr internet adresinden yayımlanacaktır.

3.1.5. Elektronik Fatura Uygulamasından yararlanan mükellefler fatura düzenlemeden önce muhatabın 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.

3.1.6. Bu Tebliğ kapsamındaki mükelleflerden mal veya hizmet alan ve belirlenen hadlerin altında kalan mükelleflerin de istemeleri halinde elektronik defter ve elektronik fatura uygulamalarından yararlanabilecekleri tabiidir.

3.1.7. (448 Sıra Nolu VUK GT ile Eklenmiştir.) Bu Tebliğ kapsamında 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 elektronik fatura uygulamasına geçmek ve elektronik defter kullanmak zorundadır. Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.

3.2. Elektronik Fatura ve Elektronik Deftere Geçiş Süresi

3.2.1. 3.1. bölümde yer alan zorunluluk kapsamına giren mükelleflerin;

a) Elektronik fatura uygulamasına 2013 takvim yılı (1/9/2013 tarihi itibarıyla Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvurulması gerekmektedir.)

b) Elektronik defter uygulamasına ise 2014 takvim yılı (Elektronik defter yazılımlarını kendi geliştiren mükelleflerin 1/9/2014 tarihi itibarıyla elektronik defter test süreçlerini başarı ile tamamlamış olmaları gerekmektedir.)

içerisinde geçmeleri zorunludur.

4. 397 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde Yapılan Değişiklikler

4.1. 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin üçüncü bölümünün son paragrafı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Elektronik Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerin birbirlerinden aldıkları mallar ve sağladıkları hizmetler için 1/9/2013 tarihinden itibaren elektronik fatura göndermeleri ve almaları zorunludur. Elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan mükellefler elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflere yaptıkları mal teslimi ve hizmet ifası için genel hükümler çerçevesinde kâğıt fatura düzenlemeye devam edeceklerdir."

4.2. 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin 5.1.1. bölümünün ilk paragrafından sonra gelmek üzere aşağıdaki iki paragraf eklenmiştir.

"Bununla birlikte mükellefler, elektronik fatura gönderme ve alma işlemlerini teknik yeterliliğe sahip, Başkanlıktan özel entegrasyon izni almış mükelleflerin bilgi işlem sistemi

vasıtasıyla da gerçekleştirebilirler. Özel entegrasyon izni almak isteyen mükellefler e-Fatura Uygulamasına 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 kılavuzlara uygun bilgi işlem altyapısını kurmaları zorunludur. Başkanlık özel entegrasyon yapan mükellefler için ilave yükümlülük belirlemeye ve istediğinde ulusal ve uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Mükellefin, elektronik fatura gönderip alma işlemini özel entegrasyon izni alan mükelleflere ait bilgi işlem sistemi vasıtasıyla gerçekleştirmesi, muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. Elektronik fatura 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 yayımlanacaktır.

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

4.3. 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin 6. bölümünün üçüncü paragrafının sonuna gelmek üzere aşağıdaki cümle eklenmiştir.

"Bu yükümlülük, elektronik faturaların üçüncü kişiler nezdinde muhafaza edilmesi durumunda muhafaza eden için de yasal süreler içinde geçerlidir."

4.4. 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin 6. bölümünün dördüncü paragrafı aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, beşinci ve altıncı paragraflar eklenmiştir.

"Mükelleflere ait elektronik faturaların yine mükelleflere ait bilgi işlem sistemlerinde saklanması esas olup üçüncü kişiler nezdinde de elektronik saklama yapılabilecektir. Başka mükelleflerden elektronik saklama hizmetinin alınması mükelleflerin elektronik faturalarının muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Elektronik faturaların 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.

Başka mükelleflere ait elektronik faturaları saklama hizmeti verenler elektronik fatura uygulamasını bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemiyle kullanmak zorundadır. Elektronik Fatura Saklama Hizmeti verecek mükelleflerin Başkanlığa "Elektronik Fatura 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 elektronik fatura saklama hizmeti izni almadan saklama yapılması Başkanlık nezdinde hüküm ifade etmez. Saklama izni alan mükelleflerin listesi www.efatura.gov.tr internet adresinden yayımlanacaktır. Saklama koşulları ve saklama hizmeti verecek mükellefin uyması gereken diğer kurallar www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanacaktır.

Gerekli görülen durumlarda, elektronik fatura saklama hizmeti verenlerden elektronik fatura bilgilerine ilişkin olarak belirlenecek standartlara uygun üretilecek raporların ibrazı, elektronik fatura 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 fatura saklama hizmeti verenlerin bilgi işlem sistemine erişim ile ilgili yetki, sektör, mükellef veya faaliyet hacimleri itibarıyla kullanılabilir. Başkanlık elektronik fatura saklama hizmeti veren mükellefler için ilave yükümlülük belirlemeye ve istediğinde ulusal ve uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Maliye Bakanlığı gerek görmesi halinde, bu Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, başka mükelleflere ait elektronik faturaları saklama hizmeti verenlerin bilgi işlem sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir."

5. Sorumluluk ve Cezai Yaptırımlar

5.1. (448 Sıra Nolu VUK GT ile Değişen Bölüm) 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında 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 edilecek olup, Başkanlık tarafından portal hesapları otomatik olarak açılacaktır. Entegrasyon izni iptal edilen ve portal hesapları açılan mükellefler isterlerse Başkanlıktan izin almış bir özel entegratör ile de anlaşılabilir ve elektronik fatura uygulamasını özel entegrasyon yöntemi ile de kullanabilir.

(448 Sıra Nolu VUK GT ile Değişmeden Önceki Hal) 5.1. 397 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında 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 edilecek olup, elektronik fatura uygulamasını sadece portal yöntemiyle kullanabileceklerdir.

5.2. 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.

5.3. Elektronik fatura ve elektronik deftere ilişkin olarak bu Tebliğ ile getirilen zorunluluklara uymayanlar hakkında, Vergi Usul Kanununun ceza hükümleri tatbik olunur.

(448 Sıra Nolu VUK GT ile Kaldırılan Bölüm) 5.4. Elektronik fatura uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirilen mükellefler elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer mükelleflere kağıt ortamında fatura düzenleyemezler; düzenlemeleri halinde kağıt ortamında düzenlenen bu faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.

5.5. Elektronik fatura uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirilen mükelleflerin elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer mükellefler tarafından gönderilen elektronik faturaları almaları zorunludur. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen fatura almayan mükelleflere tatbik olunan cezai hükümlerin uygulanacağı tabiidir.

5.6. Bu Tebliğ ile elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükellefler kâğıt ortamında defter tutamazlar. Bu mükellefler kâğıt ortamında defter tutmaları halinde hiç defter tutmamış sayılırlar.

6. Yürürlük

6.1. Bu Tebliğ, yayımı tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.

Maliye Bakanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığından:**ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ****(SIRA NO: 1)****1. Giriş**

1.1. Bilindiği üzere, 6215 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun¹ 14 üncü maddesi ile değiştirilen, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun² “Defter Tutma Mükellefiyeti” başlıklı 66 ncı maddesinin ikinci fıkrasında, söz konusu maddede geçen defterlerin (yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, karar ve işletme defteri) elektronik ortamda veya dosyalama suretiyle tutulabileceği ve bu defterlerin açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları ile bu defterlerin nasıl tutulacağını Sanayi ve Ticaret Bakanlığı (640 sayılı Kanun Hükmünde Kararname³ hükümleri icabı Gümrük ve Ticaret Bakanlığı) ile Maliye Bakanlığınca çıkarılacak müşterek bir tebliğle belirleneceği hükmüne bağlanmıştır.

1.2. 213 sayılı Vergi Usul Kanununun⁴ 5766 sayılı Kanunun⁵ 17 nci maddesi ile değişen mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrası ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tâbi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca 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 kullanımı usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

1.3. Ayrıca söz konusu fıkra, 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; Maliye Bakanlığının, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkili olduğu hükmüne bağlanmıştır.

1.4. Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesinin birinci bendinde ise Maliye Bakanlığının mükellef ve meslek grupları itibarıyla muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, bu Kanuna 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 dağıtıtmaya, bunların kayıtlarını tuturmaya bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, bu

Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

1.5. Söz konusu maddenin üçüncü bendinde, Maliye Bakanlığının, 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 Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

1.6. Diğer taraftan 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.

1.7. Yukarıda yer alan yetkilere istinaden, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu uyarınca tutulması zorunlu olan defterlerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esaslar bu Tebliğin konusunu teşkil etmektedir.

2. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu Tebliğde geçen;

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

Elektronik 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,

Başkanlık: Gelir İdaresi Başkanlığını,

Genel Müdürlük: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğünü,

TÜBİTAK-UEKAE: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsünü,

Güvenli Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun dördüncü maddesinde tanımlanan elektronik imzayı,

Mali Mühür: 397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği⁶ çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını,

Elektronik 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.edeften.gov.tr internet adresinde yer alan uygulamayı,

Elektronik 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,

Açılış Onayı: Hesap döneminin ilk ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını,

Kapanış Onayı: Hesap döneminin son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını,

Zaman Damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kaydı,

ifade eder.

3. Uygulamadan Yararlanmaya İlişkin Usul ve Esaslar

3.1. Başvuru

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

a) Gerçek kişi mükelleflerin 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifikaya sahip olmaları,

b) Tüzel kişi mükelleflerin 397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan belirlemeler çerçevesinde elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olması ve bu çerçevede Mali Mühür temin etmiş olması,

c) Elektronik defter tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanılacak yazılımın uyumluluk onayı almış bir yazılım olması.

3.1.2. Yukarıda yer alan şartları taşıyanlardan, bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyenler, aşağıda yer alan bilgi ve belgeler ile www.edeften.gov.tr internet sitesinde belirtilen Başkanlık veya Genel Müdürlük adresine yazılı olarak başvuruda bulunacaktır. Gerek görülmesi halinde aşağıdakilere ilaveten teknik bilgi ve belge talebinde bulunulabilir.

a) www.edeften.gov.tr internet adresinde yer alan “Elektronik Defter Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi”nin imzalı aslı,

b) Tüzel kişiler için başvuru formunu imzalayan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren şirket imza sirkülerinin noter tasdikli örneği (397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre e-fatura uygulamasından yararlanmaya başlayan ve imza sirkülerinde herhangi bir değişiklik bulunmayan mükellefler için bu şart aranmayacaktır.),

c) Elektronik defterlerin oluşturulması sırasında, bu konuda uyumluluk onayı alınmış bir yazılımın kullanılması durumunda söz konusu yazılım hakkında yazılımın adı, sürüm numarası gibi mükellef kullanımına özgü bilgiler,

ç) Uyumluluk onayı almamış bir yazılım kullanılmak istenmesi durumunda, Tebliğin “3.2 Yazılımların Uyumluluk Onayı” başlıklı bölümünde belirtilen belge ve bilgiler.

3.2. Yazılımların Uyumluluk Onayı

3.2.1. 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.edefer.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.

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

a) www.edefer.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.edefer.gov.tr adresinde açıklanan Elektronik Defter Uygulaması onay süreçlerine ilişkin işlemleri yerine getirme,

d) Duyurulan diğer şartların yerine getirilmesi.

3.2.3. Yazılımların testleri üreticileri tarafından yaptırılacak ve testi başarılı biçimde tamamlayanlar www.edefer.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.edeafter.gov.tr adresinden duyurulacaktır.

3.3. Elektronik Defter Oluşturma

3.3.1. Bu Tebliğ kapsamında kendilerine izin verilenler, www.edeafter.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.

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

3.3.3. 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 ayın son gününe kadar (Aralık ayına ilişkin defterler gelir vergisi beyannamesinin verilme süresinin sonuna kadar) kendilerine ait güvenli elektronik imza ile imzalar.

b) Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verilme süresi sonuna 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.

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

3.3.4. Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Ancak, hesap dönemi veya takvim yılı içinde, defterlerini elektronik ortamda oluşturmaya başlayanlar, izleyen ilk ayda oluşturacakları elektronik defterlerde, ilgili hesap döneminin başından içinde bulundukları döneme kadar gerçekleştirilen tüm kayıtlara yer vereceklerdir. Ayrıca elektronik defter tutmaya başladıkları tarih itibarıyla eski defterlerine kapanış tasdiki yapacaklardır.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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 TUBİTAK-UEKAE'den temin edilecektir. Beratların, Başkanlığa sunumunu

engelleyen kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili beratların tekrar Başkanlık onayına sunulması işlemi gerçekleştirilecektir.

4. Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrazi

4.1. Bu 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 defterlerin 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.

ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri, (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) veri tabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişilebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

d) 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 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.

5. Elektronik Defter İzininin İptali

5.1. 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.

6. Sorumluluk ve Cezai Müeyyideler

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

6.2. Bu Tebliğde yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde elektronik defter oluşturan veya oluşturdıkları elektronik defterleri yetkili makamların isteği üzerine ibraz etmeyenler hakkında, işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanununun ve Türk Ticaret Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

6.3. 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 değışmezliğini ispat etmeye yönelik olup, elektronik defterlerin içeriğine yönelik bir onayı ifade etmemektedir.

6.4. Maliye Bakanlığı ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı gerek görmesi halinde, bu Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, uygulamadan yararlananların bilgi işlem sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir. Elektronik defter tutanlar 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 kullanılabileceğı gibi, bu süreçte uzaktan erişim yöntemlerinin kullanılması da istenilebilir.

6.5. Uyumluluk testini geçen yazılımların gerekli şartları sürekli olarak taşımaları için bu yazılımların üreticilerinin ve kullanıcılarının gerekli önlemleri almaları zorunludur.

6.6. Bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturanlar, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen denetim elemanlarının veya Maliye Bakanlığı ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca görevlendirilecek personelin erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemez.

7. Diğer Hususlar

a) Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlere ait kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu on beş gün içinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

b) Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlerin oluşturulması sırasında kullandıkları bilgi işlem sisteminin sağlıklı biçimde çalışabilmesi ile ilgili yeterli güvenlik önlemlerini almakla yükümlüdür.

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, 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 değışiklik yapılabileceğı gibi elektronik defter oluşturma süreçleri ile veri güvenliğine ilişkin standartlara uyma zorunluluğı getirilebilir. Bu zorunluluk mükellef grupları itibarıyla farklılaştırılabilir.

e) Elektronik defter tutanların faaliyet hacmi, teknolojik kısıtlar ve benzeri nedenlerle, başta veri bütünlüğü, kaynağın ve içeriğın 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.edefer.gov.tr adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir.

g) Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen defterler ile bu defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartlar, teknik kılavuzlar ve kurallar www.edefer.gov.tr 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.edefer.gov.tr adresinde açıklanır. Elektronik defter tutanların bilgi işlem sistemine erişim ile ilgili yetki, sektörler, mükellef grupları veya faaliyet hacimleri itibarıyla kullanılabilir.

i) 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 vermek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanımak kaydıyla, uygulama ile ilgili her türlü standart ile diğer teknik konularda genel veya özel değişiklikler yapılabileceği gibi uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirilebilir.

ı) Bu Tebliğde belirtilen şartları yerine getiren mükelleflerden kendisine izin verilenler 01/01/2012 tarihinden itibaren elektronik defter tutmaya başlayabilirler.

8. Yürürlükten kaldırılan tebliğ ve yürürlük

Bu Tebliğin yayım tarihi itibarıyla 361 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği⁷ yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.

¹ 12/4/2011 tarihli ve 27903 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

² 9/7/1956 tarihli ve 9353 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

³ 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁴ 10/1/1961 tarihli ve 10703 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁵ 6/6/2008 tarihli ve 26898 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁶ 5/3/2010 tarihli ve 27512 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁷ 11/7/2006 tarih ve 26225 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

Maliye Bakanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığından:

ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 1)'NDE DEĞİŞİKLİK

YAPILMASINA DAİR GENEL TEBLİĞ

(SIRA NO: 2)

MADDE 1 - 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nin 3.1.1. bölümünün (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) 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,

b) Tüzel kişi mükelleflerin 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları,"

MADDE 2 - Aynı Genel Tebliğin 3.1.2. bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"3.1.2. Yukarıda yer alan şartları taşıyanlardan, bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen mükelleflerin www.edefter.gov.tr İnternet 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."

MADDE 3 - Aynı Genel Tebliğin 3.3.3. bölümünün (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"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."

MADDE 4 - Aynı Genel Tebliğin 3.3.4. bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"3.3.4. 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."

MADDE 5 - Aynı Genel Tebliğin 4.1. bölümünün (ç) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"ç) 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 erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir."

MADDE 6 - Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.

