



SMMM. Alper ERDEM

Yeni Tebliğlere Göre E-Uygulamalar





GİB ZORUNLULUK MEVZUATI YAYINLANDI!

MÜKELLEF	ZORUNLULUK	TARİH
2018 veya 2019 yılında brüt satış hasılatı 5 Milyon TL üzeri mükellefler	e-Fatura + e-Arşiv Fatura + e-Defter + e-Müstahsil + e-Defter Saklama	1.07.2020
EPDK'dan Lisanslı Şirketler (Beylik Lisansı Olanlar Dahil) OTV 1	e-Fatura + e-Arşiv Fatura + e-Defter + e-Müstahsil + e-İrsaliye + e-Defter Saklama	1.07.2020
Motorlu Taşıtlar (İmal, İthal, Beyiler) OTV 2	e-Fatura + e-Arşiv Fatura + e-Defter + e-Defter Saklama	1.07.2020
İnternet Aracılığı ile Satış Kiralama İşlerine İnternet Siteleri Yoluyla Aracılık Edenler	e-Fatura + e-Arşiv Fatura + e-Defter + e-Defter Saklama	1.01.2020
Komisyoncu veya Tüccar Olarak Sebze-Meyve Ticareti Yapanlar	e-Fatura + e-Arşiv Fatura + e-Defter + e-Müstahsil + e-Defter Saklama	1.01.2020
Bavul Ticareti Yapanlar	e-Fatura + e-Arşiv Fatura + e-Defter + e-Defter Saklama	1.07.2020
Vergi Mükellefi Olmayanlara Düzenlenecek 30.000 TL'yi Aşan Faturalar	e-Arşiv Fatura	1.01.2020
Vergi Mükellefi Olanlara Düzenlenecek 5.000 TL'yi Aşan Faturalar	e-Arşiv Fatura	1.01.2020
Vergi Mükellefi Olmayanlara Düzenlenecek 30.000 TL'yi Aşan Faturalar	e-İrsaliye	1.07.2020
e-Fatura Mükellefi Olup Tüm Malların İmal, İthal ve Ana Bayi /distribütör Şeklinde Pazarlanmasını Gerçekleştiren Mükellefler	e-İrsaliye	1.07.2020
e-Fatura Mükellefi Olup Şekerin (Beyaz Şeker, Yarı Beyaz Şeker...) İmalini Gerçekleştiren Mükellefler	e-İrsaliye	1.07.2020
e-Fatura mükellefi olup Demir ve Çelik (GTİP 72) ile Demir veya Çelikten Eşya (GTİP 73) İmal, İthal veya İhracı Faaliyetinde	e-İrsaliye	1.07.2020
e-Fatura mükellefi olup Gübre Takip Sistemi'ne Kayıtlı Kullanıcılar	e-İrsaliye	1.07.2020
Bağımsız Denetime Tabi Olan Şirketler	e-Defter	1.01.2020
Tüm e-Defter Mükellefleri	e-Defter Saklama	1.07.2020
01.02.2020 Tarihi İtibarıyla Faaliyetine Devam Etmekte Olan Serbest Meslek Erbabları	e-Serbest Meslek Makbuzu	1.06.2020
01.02.2020 Tarihinden İtibaren Faaliyetine Başlayacak Serbest Meslek Erbabları	e-Serbest Meslek Makbuzu	İşe Başladıkları Ayı İzleyen 3. Ayın Sonu

E-DEFTER

E-FATURA

E-ARŞİV

2018 Yılı Ciro
10 Milyon TL Aşanlar
01.01.2020 ZORUNLU

2018 Yılı Ciro
10 Milyon TL Aşanlar
01.01.2020 ZORUNLU

2018 Yılı Ciro
10 Milyon TL Aşanlar
01.01.2020 ZORUNLU

2018 - 2019 Yılı Ciro
5 Milyon TL Aşanlar
01.01.2021 ZORUNLU

2018 - 2019 Yılı Ciro
5 Milyon TL Aşanlar
01.07.2020 ZORUNLU

2018 - 2019 Yılı Ciro
5 Milyon TL Aşanlar
01.07.2020 ZORUNLU

Bağımsız Denetim'e
Tabi Olan Tüm Firmalar
01.01.2020
ZORUNLU

DIŞ TİCARET e-İHRACAT
2018 Yılı Ciro
10 Milyon TL Aşan
01.01.2020
2018 Yılı Ciro
5 Milyon TL Aşan
01.07.2020 ZORUNLU

E-TİCARET
2018 Yılı Ciro 5 Milyon TL
Aşanlar 01.01.2020
ZORUNLU

2019 ve Öncesi E-Defter ve
E-Fatura Mükellefleri
01.01.2020 ZORUNLU



- e-Fatura
- e-Arşiv Fatura
- e-Defter
- e-İrsaliye
- e-Serbest Meslek Makbuzu
- e-Müstahsil Makbuzu
- e-Mutabakat
- e-Bilet
- e-Gider Pusulası
- e-Dekont
- e-Döviz Alım/Satım Belgesi
- e-Sigorta Poliçesi
- e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi



Dijital hizmet vergisi getiriliyor.

- Belirli bir tutarı aşan istisna serbest meslek kazançları ile belirli bir tutarı aşan ücret gelirlerinin yıllık beyannameyle beyan edilmesi sağlanıyor.
- Çalışanlara ulaşım amacıyla toplu taşıma kartı, bileti veya bu amaçla kullanılan ödeme araçlarının verilmesi şeklinde sağlanan menfaatler istisna kapsamına alınıyor.
- İşletmelerde kullanılan binek otomobillerin amortisman ve giderlerine ilişkin düzenleme yapılıyor.
- Spor hakemlerine tanınan istisna kaldırılıyor.
- Vekalet ücreti ödemelerinde vergi tevkifatının kim tarafından yapılacağı netleştiriliyor.
- Gelir vergisi tarifesine yeni dilim ve oran ekleniyor.
- Belirli bir tutarı aşan sporcu ücretlerinin yıllık gelir vergisi beyannamesi ile beyan edilmesi sağlanıyor.
- Uyumlu mükelleflerde vergi indirimi kolaylaştırılıyor.

- Vergi kanunlarında yer alan bazı maktu tutar ve nispi oranlar için yetki düzenlemeleri yapılıyor.
- Vergiye gönüllü uyumu arttıracak şekilde her aşamada mükellefe tarh edilen vergi ve kesilen cezaları ödemeyi teşvik edici indirim mekanizmaları getiriliyor.
- Analiz ve değerlendirme sonuçlarına bağlı olarak vergi mükellefiyetlerinin terkin edilebilmesine yönelik düzenleme yapılıyor.
- Gayrimenkul devir işlemlerinde Tapu ve Kadastro Genci Müdürlüğüne belirlenecek taşınmaz değerlerinin de esas alınması, gerçek bedel üzerinden beyan esasının pekiştirilmesi sağlanıyor.
- Değerli konutların vergilendirilmesine yönelik olarak değerli konut vergisi getiriliyor.

- Konaklama hizmeti ile bu hizmetle birlikte sunulan hizmetlerden alınmak üzere konaklama vergisi ihdas ediliyor.

- Kambyo satışları üzerinden alınan banka ve sigorta muameleleri vergisi oranı binde ikiye çıkarılıyor.



ÇEŞİTLİ ÜLKELERDE E-FATURA

ÜLKE ADI	E-FATURAYA GEÇİŞ YILI
Belçika	2004
Finlandiya	1999
Hollanda	2009
Almanya	2010
İtalya	2004
Norveç	2005
Danimarka	2005
İspanya	2007
Estonya	2000
İsveç	2008
Meksika	2010

2020 Yılı E-Fatura E-Defter

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



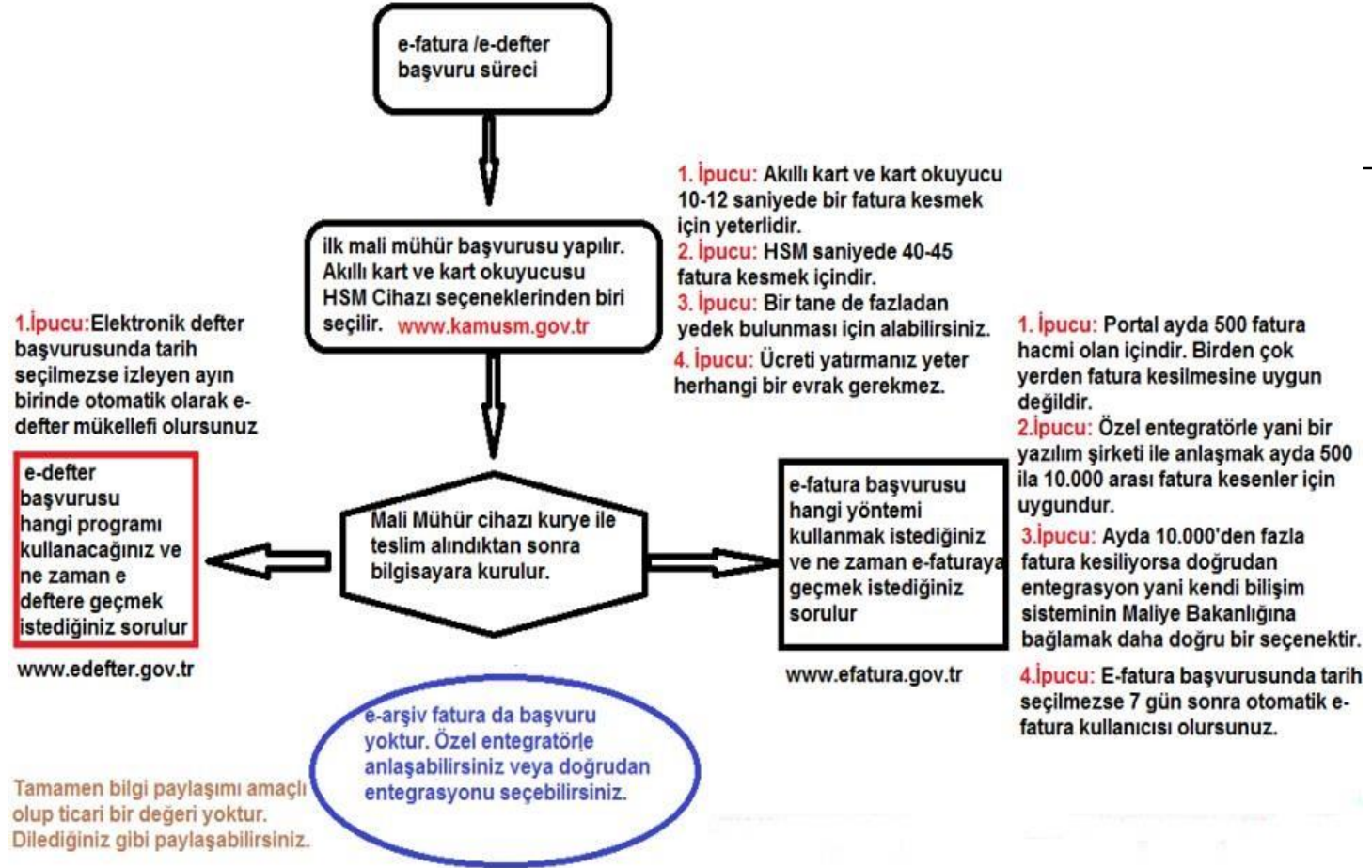


BAŞVURU SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

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





MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

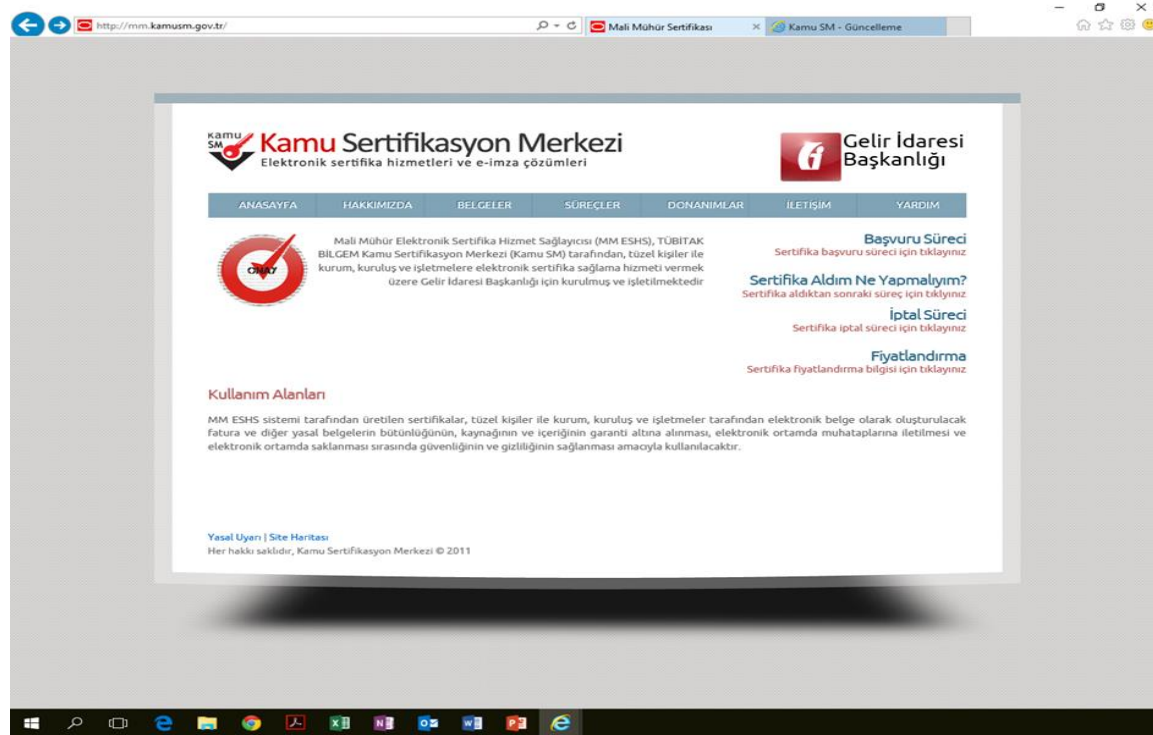
1. Başvuru Süreci

1.1. Mali mühür sertifikası için mportal.kamusm.gov.tr/bp/edf.go adresine gidilir. Açılan sayfada ilgili alanlar doldurularak başvuru gerçekleştirilir. Bu link üzerinden başvurduğunuzda sadece mali mühür sertifikası için başvurmuş olacaksınız. E-fatura ve e-defter uygulama başvuruları ayrıca GİB üzerinden yapılmalıdır. Alınan mali mühür hem e-defterde hem de e-faturada kullanılabilir.

1.2. Talep edilen ürün ve hizmete uygun bedel, Kamu SM banka hesap numarasına yatırılır. Sertifikaların 3 yıllık ücreti tüzel kişiler için 310TL dir. Sertifika ücretleri Vakıf Bank Gebze Şubesi / IBAN TR 19 0001 5001 5800 7302 8234 68 numaralı TÜBİTAK-BİLGEM hesabına yatırılmalıdır. Ödeme esnasında dekontun açıklama alanına **Başvuru Kodu yazılması zorunlu olup yazılmaması durumunda yapılan ödemeler dikkate alınmayacaktır.**

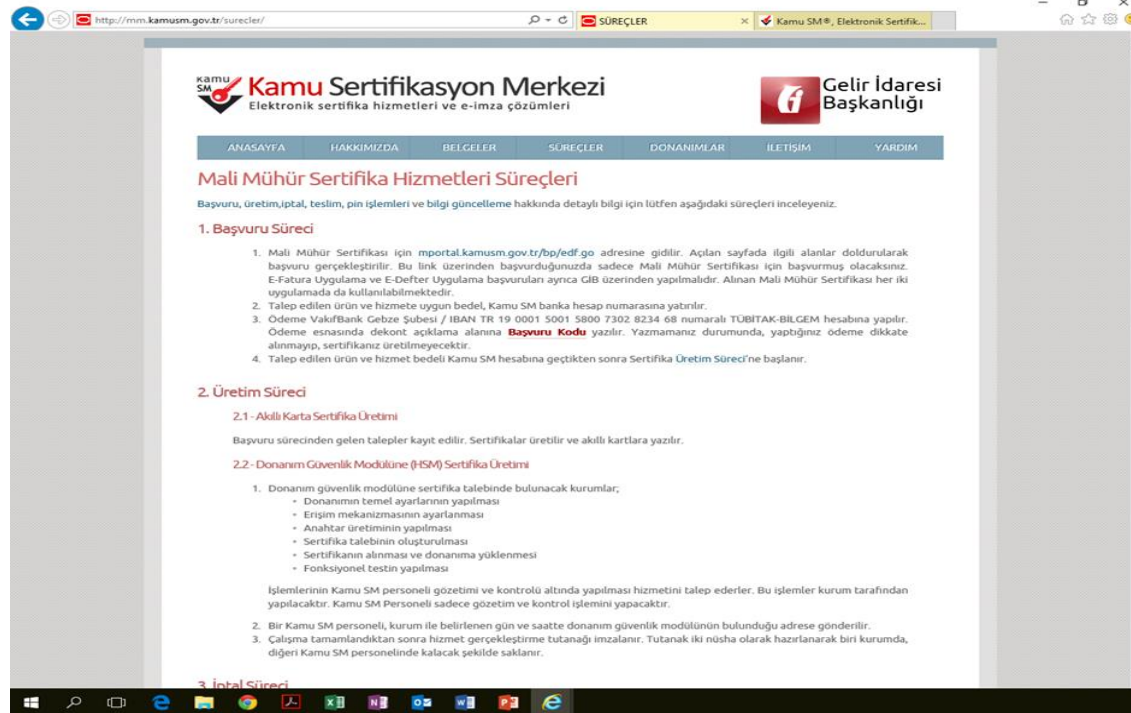
1.3. Talep edilen ürün ve hizmet bedeli Kamu SM hesabına geçtikten sonra Sertifika Üretim Süreci'ne başlanır.

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU



MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

Başvuru Süreci bölümü seçilince şu ekran açılır.



KAMU SM **Kamu Sertifikasyon Merkezi**
Elektronik sertifika hizmetleri ve e-imza çözümleri

Gelir İdaresi Başkanlığı

ANASAYFA HAKKIMIZDA BELGELER SÜREÇLER DONANIMLAR İLETİŞİM YARDIM

Mali Mühür Sertifika Hizmetleri Süreçleri

Başvuru, üretim, iptal, teslim, pin işlemleri ve bilgi güncelleme hakkında detaylı bilgi için lütfen aşağıdaki süreçleri inceleyiniz.

1. Başvuru Süreci

1. Mali Mühür Sertifikası için portal.kamusm.gov.tr/bp/edf.go adresine gidilir. Açılan sayfada ilgili alanlar doldurularak başvuru gerçekleştirilir. Bu link üzerinden başvurduğunuzda sadece Mali Mühür Sertifikası için başvurmuş olacaksınız. E-Fatura Uygulama ve E-Defter Uygulama başvuruları ayrıca GİB üzerinden yapılmalıdır. Alınan Mali Mühür Sertifikası her iki uygulamada da kullanılabilir.
2. Talep edilen ürün ve hizmete uygun bedel, Kamu SM banka hesap numarasına yatırılır.
3. Ödeme VakıfBank Gebze Şubesi / IBAN TR 19 0001 5001 5800 7302 8234 68 numaralı TUBİTAK-BİLGEM hesabına yapılır. Ödeme esnasında dekont açıklama alanına **Başvuru Kodu** yazılır. Yazmamız durumunda, yaptığınız ödeme dikkate alınmayıp, sertifikanız üretilmeyecektir.
4. Talep edilen ürün ve hizmet bedeli Kamu SM hesabına geçtikten sonra Sertifika Üretim Süreci'ne başlanır.

2. Üretim Süreci

2.1 - Akıllı Karta Sertifika Üretimi

Başvuru sürecinden gelen talepler kayıt edilir. Sertifikalar üretilir ve akıllı kartlara yazılır.

2.2 - Donanım Güvenlik Modülüne (HSM) Sertifika Üretimi

1. Donanım güvenlik modülüne sertifika talebinde bulunacak kurumlar;
 - Donanımın temel ayarlarının yapılması
 - Erişim mekanizmasının ayarlanması
 - Anahtar üretiminin yapılması
 - Sertifika talebinin oluşturulması
 - Sertifikanın alınması ve donanımın yüklenmesi
 - Fonksiyonel testin yapılması

İşlemlerinin Kamu SM personeli gözetimi ve kontrolü altında yapılması hizmetini talep ederler. Bu işlemler kurum tarafından yapılacaktır. Kamu SM Personeli sadece gözetim ve kontrol işlemini yapacaktır.

2. Bir Kamu SM personeli, kurum ile belirlenen gün ve saatte donanım güvenlik modülünün bulunduğu adrese gönderilir.
3. Çalışma tamamlandıktan sonra hizmet gerçekleştirme tutanağı imzalanır. Tutanak iki nüsha olarak hazırlanarak biri kurumda, diğeri Kamu SM personeline kalacak şekilde saklanır.

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

← → https://mportal.kamuism.gov.tr/bp/induserdf.go?AkisID=137 SÜREÇLER Kamu SM®, Elektronik S... Kamu SM®, Elektroni... x

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI **KAMU S.M.** **Kamu Sertifikasyon Merkezi**

Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Mali Mühür Sertifika Başvurusu- Başvuru Girişi

*** Mali Mühür Sertifika Başvurusu**

Aşağıda yazık bütün bilgilerin doğru olduğunu, aksi halde doğacak bütün zararlardan sorumlu olduğunu beyan ederim. Bu formdaki bilgilere göre kurumuma Mali Mühür sertifikası hazırlanmasını talep ederim.

*** Sertifika Bilgileri**

Sertifika Tipi ☐ HSM ☒ Akıllı Kart ve Kart Okuyucu

Sertifika Sayısı

*** Kurum Bilgileri**

Vergi Dairesi

Ünvan

Kurum Ünvan bilgisi Ticaret Sicil Gazetesinde belirtilmiş gibi olmalıdır. Kurum adresiniz hatalı ise Ticaret Sicil Müdürlüğü ile iletişime geçiniz.

Vergi No

Kurum / Birim Adresi

Testimat yukarıdaki adrese ve imza yetkilisine yapılacaktır. Kurum adresiniz hatalı ise Ticaret Sicil Müdürlüğü ile iletişime geçiniz.

Güvenlik sözcüğü nedir ?

Güvenlik sözcüğü (Tekrar)

*** Kurum İmza Yetkilisi Bilgileri**

Kimlik No

Adı

Soyadı

Doğum Yeri

Doğum Tarihi

*** İletişim Bilgileri**

E-Posta Adresi

İş Telefonu Dahili

Cep Telefonu Mobil Operatör Tip ☒ VODAFONE

Bilgi Kanalı ☐ Eposta ☐ SMS ☒ Her ikisi (E-posta-SMS)

*** (*) ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.**

© Copyright TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi, Tüm Hakları Saklıdır | Yavuz Uyan

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

Yukarıdaki ekrandaki alanları kısaca inceleyelim.

Mali Mühür Başvurusu: Aşağıda yazılı bütün bilgilerin doğru olduğunu, aksi halde 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 içerisine 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. Örneğin 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.

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

← → https://portal.kamusal.gov.tr/bp/smsyolla.go?AkisID=143 SÜREÇLER Kamu SM®, Elektronik S... Kamu SM®, Elektroni...

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI **Kamu SM®** **Kamu Sertifikasyon Merkezi**

Mali Mühür Sertifika Başvurusu
Mali Mühür Sertifika Başvurusu > Başvuru Girişi

Cep telefonunuza gelen SMS Onay Kodunu Giriniz
SMS Onay Kodunuzun Geçerliliği İçin Kalan Süre
2:32
Saniye

SMS Doğrulama Kodu:

Adım : 4/6

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

https://mportal.kamusal.gov.tr/bp/eimzalgonder.go SÜREÇLER mportal.kamusal.gov.tr/bek...

Mali Mühür Sertifika Başvurusu- Başvuru Giriş

Ödenmesi Gereken Ücret : TL

Banka Hesap Bilgileri :
Hesap Adı: TÜBİTAK BİLİŞİM VE BİLGİ GÜVENLİĞİ İLERİ TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA MERKEZİ
Vakıf Bank Gebze Şubesi
IBAN : TR190001500158007302823468

Ödeme esnasında Lütfen İmzalamaya Yapılacak Sertifikayı Seçiniz.

Seçili Sertifika

Numaranızı yazın. Alınmayıp, sertifikası ve Vergi Kimlik numaranızı ödeme dikkate alınmalıdır. Sertifikanızın olması gerekmektedir.

Aşağıdaki alanda işlem bilgisayara takılı olduğu

Kurum

Kurum İmza Yetkilisi TC Kimlik No

Kurum İmza Yetkilisi Adı Soyadı

Kurum Ünvanı

VKN

İmzalanan İçerik

Akıllı kart PIN kodunu giriniz...

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0 <Sil

☐ Rakamları karıştır

İmzala İptal

Aşağıda yazan bilgileri doğru yazmamız, diğer bilgileri doğrudan bizim tarafımızdan sorumlu olduğumu beyan ederim.
Bu formdaki bilgilere göre şahsıma bir nitelikli elektronik sertifika hazırlanmasını talep ederim.

ADI:
SOYADI:
TC KİMLİK NUMARASI:
E-POSTA:
GÜVENLİK SÖZCÜĞÜ:
ADRES:
KURUM ADI:KAMUSM
KURUM BİRLİĞİ:690,30 TL

İmzala

Adım : 6/6

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

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

Başvuru imzalama işlemi başarı ile bitirildi mesajı gelecektir.



Kamu Sertifikasyon Merkezi

Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Mali Mühür Sertifika Başvurusu > Başvuru Girişi

Başvuru Sonucu

Başvuru imzalama işlemi başarıyla bitirildi...

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 01.07.2020’de başlamak istiyorum seçeneklerinin seçilmesi unutulmamalıdır. Entegrasyon yönteminin seçilmesi durumunda firmanın bilgi işlem sisteminin testleri başarması sonrası kullanım mümkün olacağından e-fatura kullanım başlangıcı 01.07.2020 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.

E-FATURA BAŞVURUSU

EFATURA CANLI ORTAM BAŞVURU

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

BAŞVURU BİLGİLERİ

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Yararlanma Yöntemi *: Portal

Hesap Açılma Zamanı *: 01.07.2020 de 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:

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

E-FATURA BAŞVURUSU

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

E-FATURA BAŞVURUSU

İlk kez mali mühür kullanılıyorsa doğru yükleme yapılıp yapılmadığına dikkat edilmesi gerekir. Yukarıdaki ekrandan tanımlama seçeneği seçildiğinde aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir.



Kart Tanımlama

Kütüphane Dosyası: Seç...

Kart Adı: Ekle

- Kütüphane Dosyası Karta Erişim İçin Kullanılacak Dosyayı,
- Kart Adı İse İmzalama İşleminde Bu karta Referans Olacak Kullanıcının Tanımladığı Bir İsmi göstermektedir

Bu ekrandan "Seç" seçeneği seçildiğinde açılan pencereden genellikle C: :\Windows\system32 dizininde bulunan "akisp11.dll" dosyası seçilir. Daha sonra bir önceki ekranda kart şifresi girilecek ve ekrana sertifika içerikleri gelecektir. Sertifika sahibi, sertifika düzenlemesi, seri no, geçerlilik tarihi, imza tarihi gibi bilgiler otomatik olarak sertifika içerikleri ekrana gelecektir.

Kart Giriş

Tarifi Kartlar:

Kart Şifresi:

Sertifika Seçiniz:

Sertifika Sahibi : Çeşir İdareci Başkanlığı

Veriçiyici	2
Sertifika Sahibi	Çeşir İdareci Başkanlığı
Sertifika Özetleri	İtali Mühür Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı - Sürüm 1
Seri No	568748706507
Geceriye Tarihi	15/04/2015 15:37:50 - 16/04/2015 15:37:50
Özetin Erişim Belirleci	0628A0531920A010C4C4F22851B3B310BEF253147C]
Özet Anahatir Belirleci	00AC275830C814D8CD4E2384P44452D0D8B57C29
Anahatir Kullanıcı	Sistem İnce
Sertifika Politikaları	Sertifika Kullanım İlanları - http://depi.kamu.gov.tr/ila
Sertifika Politikaları	Kullanıcı Notu - Bu sertifika ile ilgili sertifika uygulama esasları'nı istemak için belirtilen web sitesini ziyaret ediniz.
Temel Kimlik Bilgisi	Sertifika Özetleri - Hızlı
Gözetimlik Anahatir Kullanıcı	edificasyon - E-İktisat
SL Doğrulama Noktaları	http://depi.kamu.gov.tr/kurumsal/ilanlar/ila-s1-01
Sertifika Özetlerine Erişim	CASUsers - http://depi.kamu.gov.tr/kurumsal/ilanlar/ila-s1-01
Sertifika Özetlerine Erişim	CCSP - http://ccsp.kamu.gov.tr
Sertifika Açık Anahatir	006231043202310183DF80B158F05877AC0E4850A2F5F896385A2487B05875655603CD8D0C807A332FFFE
Kök (Root)	İtali
Sertifika Özet (Hex)	0A411065E5C1975A38C42147B9F8C91842F86C41F0E
Sertifika Özet (Base64)	0A411065E5C1975A38C42147B9F8C91842F86C41F0E
İnce Değer	00E005075B07E8B4A4C91B7F820985B8F10C7EC4A31C8E5150571B5AD0EDFA84065A064823DE1E680037A
İnce Adresleri	0A4256A8F05A
X509 Gösterimi	<pre> <33> <Certificate> <TBSCertificate> <Version>2</Version> <SerialNumber> </pre>

E-FATURA BAŞVURUSU

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 01.07.2020'de başlamak istiyorum seçeneğinin seçilmesi cezaya muhatap olmamak için çok önemlidir.**

E-DEFTER BAŞVURUSU

Mali mühür sertifikasının temini başvuruları öncelikle gerçekleştirilmelidir. <https://uyg.edeften.gov.tr/edeftenbasvuru/> adresini kullanarak e-Defter Başvurusu yapılabilir 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 imzalama 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 BAŞVURUSU

E-DEFTER CANLI ORTAM ENTEGRASYON BAŞVURUSU
Çelir İdareci Başkanlığı
Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı (D)

Yeniye defterim ile büyük defterimi 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemelerine uygun biçimde e-Defter olarak tutmak istiyorum. Talebimin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

MÜKELLEP KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ

Mükellef Tipi: ☒ Tüzel Kişi
☐ Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan Ortaklıklar
☐ Gerçek Kişi

VKN:

Unvanı:

TCKN:

Adı:

Soyadı:

Elektronik İmza Geçerlilik Tarihi:

e-Defter Uygulanmasına Başlangıç Tarihi:

Uyumu Yazılım:

Ticaret Sicil No:

Ticaret Sicil Memurluğu:

Kanun Merkezi:

Kuruluş Tarihi:

Adresi:

Bağlı Bulunduğu Oda:

Oda Sicil No:

Telefon Numarası:

Fax Numarası:

Elektronik Posta Adresi:

Web Sitesi:

İRTİBAT KURULACAK KİŞİYE AİT BİLGİLER

Adı:

Soyadı:

Telefon Numarası:

Çap Telefonu:

Elektronik Posta Adresi:

E-DEFTER BAŞVURUSU

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: 01.01.2021** tarihinden itibaren e-defter kullanmak istiyorum seçeneği seçilmelidir.

E-FATURA

E-Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

- 2018 veya müteakip yıllar cirosu 5 milyon TL'yi aşan mükelleflerin 1/7/2020 tarihine kadar (2020 ve izleyen yıllar cirosu 5 milyon TL'yi aşan mükelleflerin ise ilgili hesap dönemini izleyen yılın yedinci ayının başından itibaren),
 - ÖTV (I) sayılı liste kapsamındaki mallar nedeniyle EPDK'dan lisans alımı veya mezkur kanuna ekli (III) sayılı liste kapsamındaki malların imal, inşa ve ithalini 2019 yılında gerçekleştirenler 1/7/2020 tarihinden itibaren, 2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler ise, lisans alımı veya imal, inşa ve ithalin gerçekleştirildiğı ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren,
- Elektronik Fatura Uygulamasına geçmek zorundadır.

Değişiklik 1

- **e-Fatura** uygulamasına geçme zorunluluğu bulunan veya isteğe bağlı geçiş yapan mükellefler, aynı zamanda **e-Arşiv Fatura** uygulamasına **da 01.01.2020 tarihinde** geçmek zorundadır.
- E-Faturada Toplam 118.368 adet kullanıcı bulunmaktadır.
- E-Arşivde Toplam 45.918 adet kullanıcı bulunmaktadır.
- **Bu mükellefler artık kağıt fatura kesemeyeceklerdir.**
- **E-Arşivde başvuru yapılmayacak sadece özel entegratör ile anlaşma yapılması yeterli olacaktır.**

Değişiklik 2

- Brüt satış hasılatı **10.000.000** TL ve üzeri olanlar yine eskisi gibi **01.01.2020**'de e-defter ve e-faturaya geçeceklerdir.
- Brüt satış hasılatı **2018** ve sonraki yılda **5.000.000** TL ve üzeri olanlar ise,
- **01.07.2020** tarihinde **e-fatura ve e-arşive** geçeceklerdir.
- **01.01.2021** tarihinde ise **e-deftere** geçeceklerdir.
- Eskiden 5.000.000 sadece e-arşive geçiyordu diyemeyeceklerdir.



PORTAL YÖNTEMİ



DOĞRUDAN ENTEGRASYON YÖNTEMİ



ÖZEL ENTEGRASYON YÖNTEMİ

Portal Yöntemi



Özel Entegratör



Doğrudan Entegrasyon



Yöntemler serbestçe seçilebilir. Tavsiyem ayda 500 fatura kesiyorsanız portal, 500-5000 arası fatura kesiyorsanız özel entegratör, 5000'ni geçiyorsanız doğrudan entegratörü seçmenizdir. Yöntemler arası geçiş için bir dilekçe verilmesi yeterlidir...



ALICI



Seçilen yöntem ne olursa olsun kesilen e-fatura veya alınan e-fatura değişmemektedir.

ÖZEL ENTEGRATÖRÜN MALİ MÜHRÜNÜ KULLANMAK

Mükellefler E-Fatura'da Özel Entegrasyon yöntemini seçmişler ise özel entegratörün mali mührünü kullanabilirler. Özel entegratörler mali mühür olarak HSM aracını seçtiklerinden mükelleflerin tercih ettikleri akıllı kart ve kart okuyucu mali mühür aracına göre daha hızlı fatura imzalamaları mümkün olmaktadır.



Özel entegratörler kendi geliştirdikleri arayüzler yardımı ile çok daha hızlı ve pratik e-fatura kesilmesine olanak sağlamaktadırlar.

E-Fatura Uygulama Senaryoları

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.

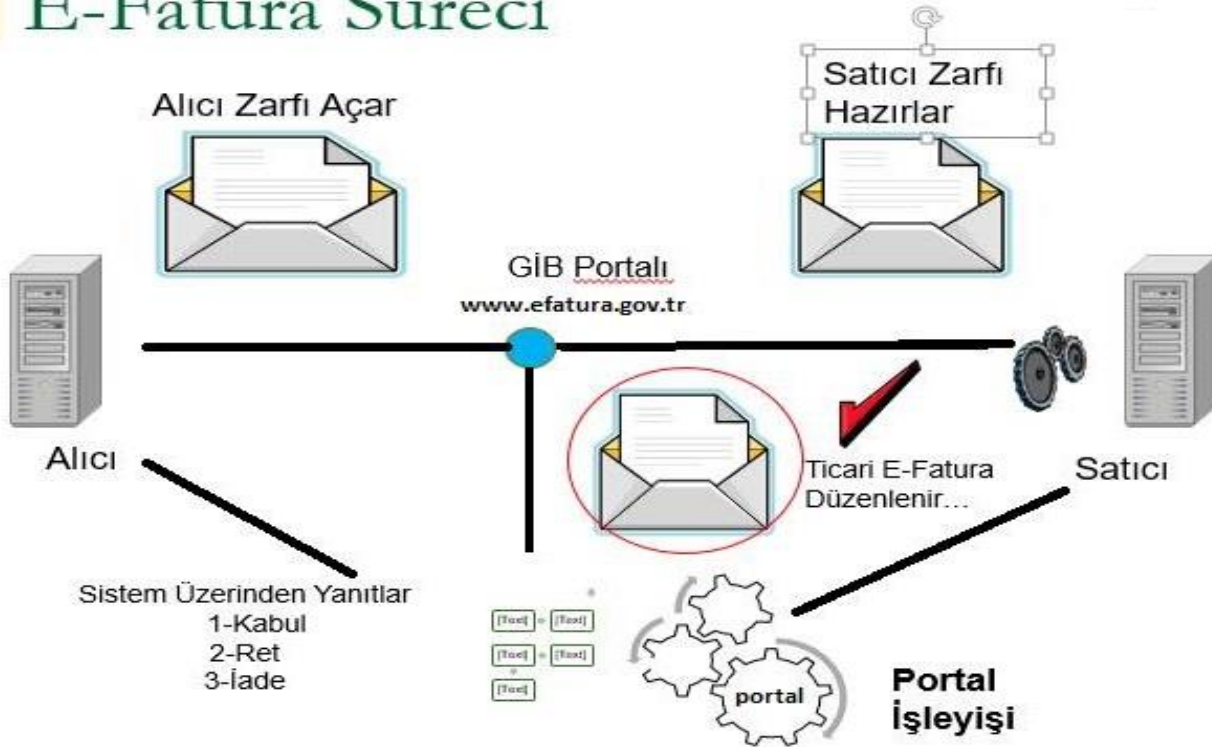
Ticari Fatura Senaryosu

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.

E-Fatura Uygulama Senaryoları

E-Fatura Süreci



E-Fatura Uygulama Senaryoları

- **Ticari Fatura Senaryosu**
- 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 faturalaşıma, tarafların bu konuda gösterecekleri açıklığa bağlıdır.

E-Fatura Türleri

- Senaryosuna göre Ticari E-Fatura/Temel E-Fatura

- Satış

- İade

- Tevkifat

- İstisna

- Özel Matrah

- İhraç Kayıtlı

■ İhracat e-
Fatura

■ SGK e-Fatura

E-Faturada Dikkat Edilecek Noktalar

- E-Fatura kayıtlı kullanıcılar listesindeki mükelleflere kesilir.
- E-Fatura da iptal yoktur.
- E-Fatura malın teslimi ve hizmetin ifasından itibaren 7 gün içinde kesilmelidir.
- Geleceğe dönük e-fatura kesilemez. Geriye doğru ise en fazla 7 gün mümkündür.
- E-Faturaya itiraz/ret süresi 8 gündür.

Elektronik belge düzenlemesi gereken mükellefler, verilmesi ve alınması icab eden fatura, gider pusulası,müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi,alınmaması, düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağ dan farklı meblağlara yer verilmesi, bu belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken kağıt olarak düzenlenmesi yada hiç düzenlenmemiş sayılması halinde bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine her belge için 240 Türk Lirasından az olmamak üzere bu belgelerde yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının %10'u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir. Bir takvim yılında her bir belge nevine ilişkin tespit olunan yukarıda yazılı özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 120.000 Türk lirasını geçemez



İşlemler

Fatura İşlemleri

Giden Kutusu

Fatura Oluştur

Taslaqlar

Gönderilenler

Gelen Kutusu

Araçlar

Yükleme Araçları

Hoşgeldiniz

Fatura Oluştur

Fatura

Fatura Bilgileri

ETTN: 7808BC11-28F3-4D77-8632-601D5A376E54

Özelleştirme
Numarası: TR1.0

Senaryo*: Temel Fatura

Fatura Tarihi: 08/10/2013

Fatura Tipi*: SATIŞ

Döküman Para
Birimi: Türk Lirası

Sipariş Bilgisi

Sipariş Numarası:

Sipariş Tarihi:

İrsaliye Bilgisi

İrsaliye Numarası:

İrsaliye Tarihi:

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

VKN / TCKN*:

Unvanı*:

Mahalle/Semt/İlçe*:

Şehir*:

Fatura Bilgileri

ETTN: F17C6B40-4C30-4A49-AC9D-FDF26C3BEE3E

Özelleştirme
Numarası: TR1.2Senaryo*:  Temel Fatura Fatura Tarihi: 03/10/2018 Fatura Zamanı: Fatura Tipi*:  SATIŞ Döküman Para
Birimi: Türk Lirası 

Döviz-TL kur: 0

Sipariş BilgisiSipariş Numarası: Sipariş Tarihi: **İrsaliye Bilgisi**İrsaliye Numarası: İrsaliye Tarihi: **ÖKC Bilgisi**Fiş No: Fiş Tip:  Fiş Tipi seçiniz Fiş Tarihi: Z Rapor No: Fiş Saati: ÖKC Seri No: **Alıcı Bilgileri**Alıcı Ara:  VKN / TCKN*: Unvanı*: Adı*: Soyadı*: Bulvar/Cadde/Sokak: Bina Adı: Bina No: Kapı No: Kasaba/Köy: Mahalle/Semt/İlçe*: Şehir*: Posta Kodu: Ülke*: Türkiye Tel: Fax: E-posta: Web Sitesi: Vergi Dairesi: **Mal/Hizmet Bilgileri** Satır Ekle  Satır Sil   Vergi Ekle 

Sıra No	Mal/Hizmet*	Miktar	Birim*	Birim Fiyat	İskonto/ Arttırım	İskonto/ Arttırım Oranı%	İskonto/ Arttırım Tutarı	İskonto/ Arttırım Nedeni	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı %	KDV Tutarı	
---------	-------------	--------	--------	-------------	-------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------	-------------	------------	--

EFATURA

https://portal.efatura.gov.tr/efatura/index.jsp?cmd=EFATURA_WELCOME_PAGE&TOKEN=%2B0XkN8fztUsYkZ0VfdXdsYdU1cXRh%252F3wVhSV1JT8g58BiqaonAFELaZ7W09QRwFhFOM7vaZ0%250AQmP0s8xcPg%253D%253D

Arama

Sayın, ZİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET Çıkış

İşlemler

Fatura İşlemleri

Fatura Oluştur

Giden Kutusu

Fatura Oluştur

Taslaqlar

Gönderilenler

Gelen Kutusu

Fatura Bilgileri

Sipariş Bilgisi

İrsaliye Bilgisi

Alıcı Bilgileri

Mal/Hizmet Bilgileri

ETTN: 2EC0F5AA-F702-446E-9AFC-DD0978E44731

Özeleştirme Numarası: TR1.0

Senaryo*: Temel Fatura

Fatura Tarihi: 05/09/2015

Fatura Tipi*: SATIŞ

Doküman Para Birimi: Türk Lirası

Döviz-TL kur: 0

Sipariş Numarası: 131502817

Sipariş Tarihi: 06/08/2015

İrsaliye Numarası: 002590

İrsaliye Tarihi: 04/09/2015

Alıcı Ara: havel

HAVELSAN

VKN / TKN*: SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

Unvanı*: +90

Adı*: Sayfa 1 / 1

Soyadı*:

Bulvar/Cadde/Sokak: 21220

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No: 39

Kasaba/Köy:

Mahale/Semt/İlçe*: MUSTAFA KEMAL MAHA

Şehir*: Ankara

Posta Kodu:

Ülke*: Türkiye

Tel: +91

Fax: +9

E-posta: .tr

Web Sitesi: http://www.havelsan.cc

Vergi Dairesi: Maltepe

Satır Ekle

Satır Sil

Vergi seçiniz...

Vergi Ekle

Sıra No	Mal/Hizmet*	Miktar	Birim*	Birim Fiyat	İskonto Oranı%	İskonto Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı %	KDV Tutarı
---------	-------------	--------	--------	-------------	----------------	----------------	-------------------	-------------	------------

Araçlar

Yükleme Aracı

***** 6 aydan eski faturalarınız ve uygulama yanıtınız sistemden kaldırılacaktır. Lütfen verilerinizi kendi bilgisayarınıza indirip saklamaya özen gösteriniz!

11:14 05.09.2015

EFATURA

https://portal.efatura.gov.tr/efatura/index.jsp?cmd=EFATURA_WELCOME_PAGE&TOKEN=%280Xen8fztuYak20fdYdU1cXRF%252F3wVh5YVIT8g59Bi9qonAFela27W09QRwF5OM7vayZO%250AQmP0s6xcPg%253D%253D

Arama

Sayın, BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET Çıkış

İşlemler

Fatura İşlemleri

Giden Kutusu

Fatura Oluştur

Taslaqlar

Gönderilenler

Gelen Kutusu

Hosgeldiniz Fatura Oluştur

Alıcı Ara: havel

VKN / TCKN*: Mahale/Semt/İlçe*: MUSTAFA KEMAL MAHA

Unvanı*: HAVELSAN HAVA ELEK Şehir*: Ankara

Adı*: Posta Kodu:

Soyadı*: Ülke*: Türkiye

Bulvar/Cadde/Sokak: 2120 Tel: +91

Bina Adı: Fax: +90

Bina No: E-posta: .tr

Kapı No: 39 Web Sitesi: http://www.havelsan.cc

Kasaba/Köy: Vergi Dairesi: Maltepe

Mal/Hizmet Bölümleri

Satır Ekle Satır Sil Vergi seçiniz... Vergi Ekle

Sıra No	Mal/Hizmet*	Miktar	Birim*	Birim Fiyat	İskonto Oranı%	İskonto Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı %	KDV Tutarı
1	INTEL İ350 (4X1Gb) Quad Port Network Card	3	Adet	596,56	0	0	1.789,68	18	322,14

Toplamlar

Mal/Hizmet Toplam Tutarı: 1.789,68

Toplam İskonto: 0,00

Hesaplanan KDV: 322,14

Vergiler Dahil Toplam Tutar: 2.111,82

Ödenecek Tutar: 2.111,82

Not

Sicil No: 99166

İşletme Merkezi: ANKARA, KUR:2,9828-TL, FATURA DÖVİZ TUTARI 708-USD

Araçlar

Yükleme Aracı

Oluştur Temde

ki faturalarınız ve uygulama yantılarınız sistemden kaldırılacaktır. Lütfen verilerinizi kendi bilgisayarınıza indirip saklamaya özen gösteriniz!

Windows

11:20

05.09.2015

E-Fatura Görüntüleme Aracı

*E-Faturanın (veya kabul/red uygulama yanıtının) kâğıt çıktısı, e-posta ile gönderilmesi, fatura üzerine "Aslı Gibidir" yazılması vs. uygun değildir. E-Faturanın geçerli hâli GİB üzerinden başarıyla geçmiş XML'idir. Faturanın GİB üzerinden başarıyla geçip geçmediğinin kontrolü



E-Fatura Görüntüleme Aracı

E-Belge Görüntüleyici

Dosya Görünüm Mali Mühür Sorgulama Yardım

Aç Doğrula Sorgula Belge Xml Belge/Xml Hakkında Çıkış

XML Açma

İmzası Kontrolü

GİB'den Sorgulama

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

e-Fatura

Görüntüleme Programı

Belge Görünümü

Programdan Çıkış

Program Hakkında Bilgi

E-Fatura ve XML Görünümü

Sadece XML Görünümü

Sadece E-Fatura Görünümü

E-ARŞİV FATURA

E-Fatura Uygulamasına dahil olma zorunluluğu bulunan mükellefler, en geç 1/1/2020 tarihine kadar başvurularını ve fiili hazırlıklarını tamamlayarak,

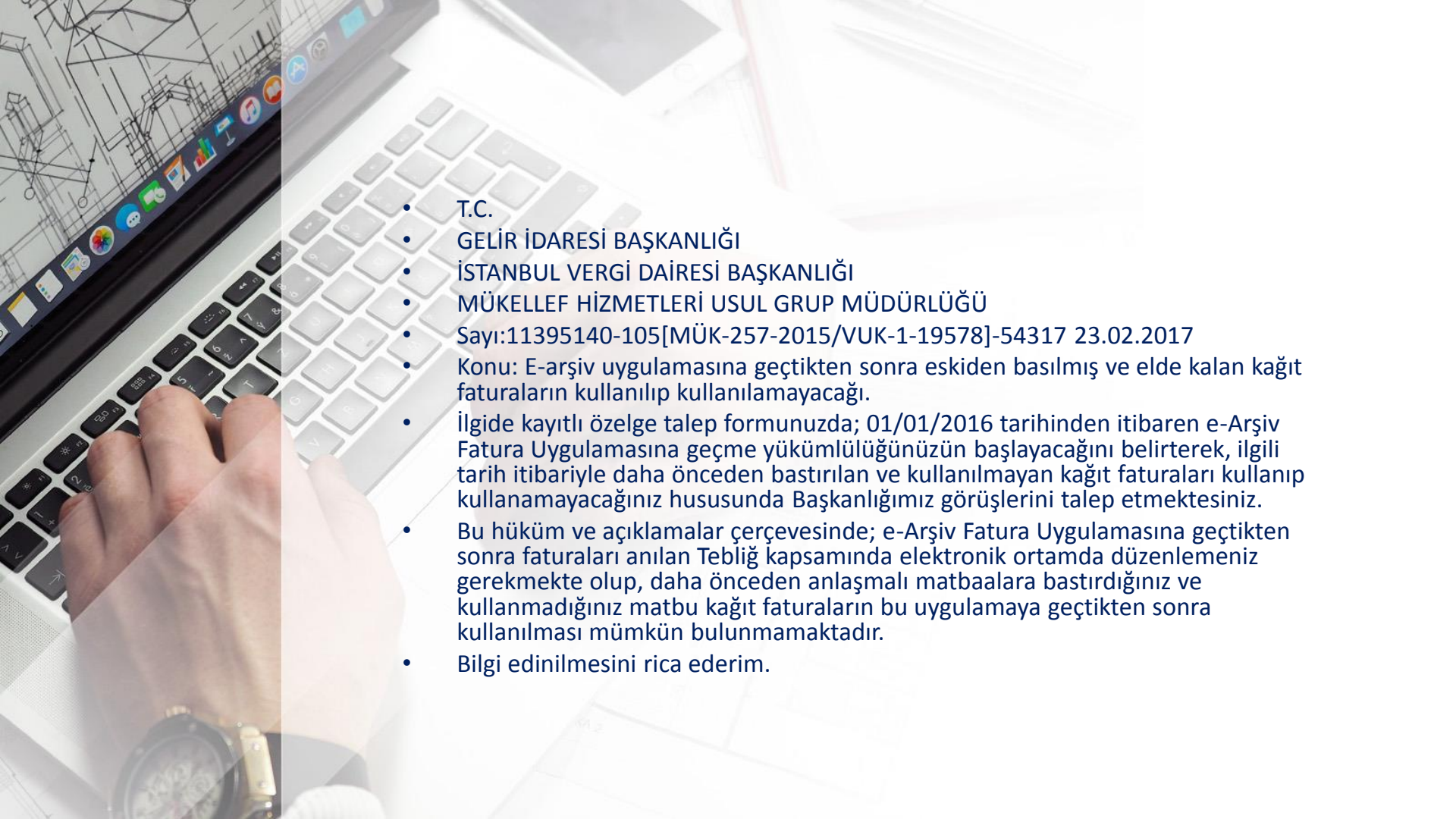
E-Ticaret Aracı Hizmet Sağlayıcıları, İnternet Reklamcılığı Hizmet Aracıları ile İnternet Ortamında İlan Yayımlayan mükelleflere 1/1/2020 tarihine kadar başvurularını ve fiili hazırlıklarını tamamlayarak e arşiv fatura uygulamasına geçmek zorundadır

Dikkat Edilecek Husus

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce, **1/1/2020** tarihinden itibaren düzenlenecek faturaların, **vergiler dahil toplam tutarının 30 Bin TL'yi** (vergi mükelleflerine düzenlenenler açısından **vergiler dahil toplam tutarı 5 Bin TL'yi**) aşması halinde, söz konusu faturaların, “e-Arşiv Fatura” olarak Başkanlıkça sunulan **e-Belge düzenleme portalı** üzerinden düzenlenmesi zorunlu hale getirilmiştir.



Alöoo.).).) muhasebeci;
bu 5 bin tl'lik faturayı
internetten nasıl kesiyorduk yavvv..?
Gelip sen kessen olmaz mı..?
Komşunun muhasebecisi
biii güzel kesiyormuş..!

- 
- T.C.
 - GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
 - İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
 - MÜKELLEF HİZMETLERİ USUL GRUP MÜDÜRLÜĞÜ
 - Sayı:11395140-105[MÜK-257-2015/VUK-1-19578]-54317 23.02.2017
 - Konu: E-arşiv uygulamasına geçtikten sonra eskiden basılmış ve elde kalan kağıt faturaların kullanılıp kullanılamayacağı.
 - İlgide kayıtlı özelge talep formunuzda; 01/01/2016 tarihinden itibaren e-Arşiv Fatura Uygulamasına geçme yükümlülüğünüzün başlayacağını belirterek, ilgili tarih itibariyle daha önceden bastırılan ve kullanılmayan kağıt faturaları kullanıp kullanamayacağınız hususunda Başkanlığımız görüşlerini talep etmekteyiz.
 - Bu hüküm ve açıklamalar çerçevesinde; e-Arşiv Fatura Uygulamasına geçtikten sonra faturaları anılan Tebliğ kapsamında elektronik ortamda düzenlemeniz gerekmekte olup, daha önceden anlaşmalı matbaalara bastırdığınız ve kullanmadığınız matbu kağıt faturaların bu uygulamaya geçtikten sonra kullanılması mümkün bulunmamaktadır.
 - Bilgi edinilmesini rica ederim.

Yenilik 1

- e-Ticaret paydaşı olan internet satış platformları, internet ortamında ilan yayınlayanlar ve internet reklam aracıları e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamasına geçmek zorunda olacaklardır.
- e-Ticaret paydaşı olan internet satış platformları, internet ortamında ilan yayınlayanlar E-arşive 01.01.2020, E-fatura 01.07.2020 de geçecek, e-deftere ise 01.01.2021'de geçeceklerdir.
- internet reklam aracıları E-arşive 01.01.2020, E-fatura 01.07.2020 de geçecek, e-deftere ise 01.01.2021'de geçeceklerdir.
- Yeni mükellefiyetlerde ise işe başlamadan itibaren 3 ay içerisinde e-fatura ve e-arşive geçiş olacaktır.

Yenilik 3

- Hal kayıt sistemi kapsamında sebze ve meyvelerin ticareti ile iştigel eden tüccar ve komisyoncuların 1/1/2020 tarihinden itibaren e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-Müstahsil Makbuzu uygulamaları ile e-Defter uygulamalarına zorunlu olarak dahil olmalarına ilişkin düzenleme yapılmıştır.
- 01.01.2020 de e-Fatura, e-Arşiv Fatura ve e-deftere geçmek zorundadırlar.
- İşletme defteri olan e-deftere geçmeyecek eskisi gibi defter beyanda devam edecek. Ancak birinci sınıfa ait hadleri taşırsa e-deftere geçecektir.
- Eğer müstahsil makbuzu düzenlemeleri zorunlu ise 01.01.2020 de e-müstahsil makbuzuna da geçeceklerdir.

- Satıcı ve Alıcının her ikisinde E Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılar olması halinde bunlar arasında düzenlenen faturaların tamamının E Fatura olması gerekmektedir.

Dikkat Edilecek Husus

5.000 TL ÜZERİ FATURA KONUSUNDA YANLIŞ ANLAŞILANLAR;

1. **5.000 TL** limiti sadece e fatura kapsamında olanları ilgilendiriyor görüşü yanlış. Aksine e fatura ve e arşiv kapsamında olmayan tüm mükellefleri ilgilendiriyor.
2. **5.000 TL** limitini aşan fatura düzenlendi diye bu tarihten itibaren e arşive geçilmiş olmuyor. Sadece limit üstündeki fatura e arşiv oluyor. Limit altında kalan işlemler kağıt fatura olarak devam edecek. Yani kağıt fatura devri henüz bitmedi.
3. Eskiden **e fatura mükellefi alıcıya e arşiv düzenlenemiyordu**. Yeni tebliğ ile e fatura sistemine kayıtlı kullanıcı e arşiv kabul edebilecek. Ancak biz e faturayız niye bize e arşiv kestiniz tartışması başlayacak.
4. E fatura ve e arşiv kapsamında olmayıp 5.000 TL üzeri faturayı e arşiv olarak düzenlemek zorunda olan mükellef bunun için e imza alıp, entegratör ile anlaşıp e fatura ve e arşive geçmek zorunda değil. **Limit üstündeki bu faturayı GİB e belge portalında düzenleyecek**. Bunun için **e imza yada mali mühür almasına gerek olmayacak** çünkü bu faturayı Başkanlığa ait e imza veya mali mühür ile de imzalayabilecek.

e-arşiv yazılım sistemi gönderme seçenekleri;

E-Arşiv fatura uygulamasında, e-Fatura uygulamasından farklı olarak oluşturulan faturalar, GİB üzerinden alıcısına ulaştırılmamaktadır.

e-Arşiv Uygulamasından yararlanan mükellefler, irsaliyeli fatura düzenleyemezler.

e-fatura mükellefi olan müşterilerine, e-fatura olarak iletir.

e-fatura mükellefi olmayan müşterilerine, e-mail gibi yollarla elektronik ortamda iletir.

Bireysel müşterilerine, dilerse e-mail gibi elektronik ortamda, dilerse kağıt çıktısını alarak iletir.

e-arşiv kullanıcılarının, bütün faturalarının 2. nüshalarını elektronik ortamda saklaması gerekir.

e-Arşiv izni kapsamında düzenlenen belgelerde, seri-sıra numarası yerine 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra numarasından oluşan belge numarası kullanılır. Birim kodu serbestçe belirlenebilir.

Belge numarası içerisinde yer alan sıra numarası, 4 karakter yıl ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır.

Sıra numarası içerisinde yer alan 9 karakterlik müteselsil numara, her yılın ilk günü itibariyle "1" rakamından başlatılarak kullanılır. Mükellef bünyesinde aynı belge numarası birden fazla kullanılamaz.

- Belgelerin önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde basılması zorunlu olan Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi, amblemin altında ise "e-Arşiv Fatura" ibaresi bulunur.
- Elektronik ortamda iletilen faturanın alt kısmında ayrıca "e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir."

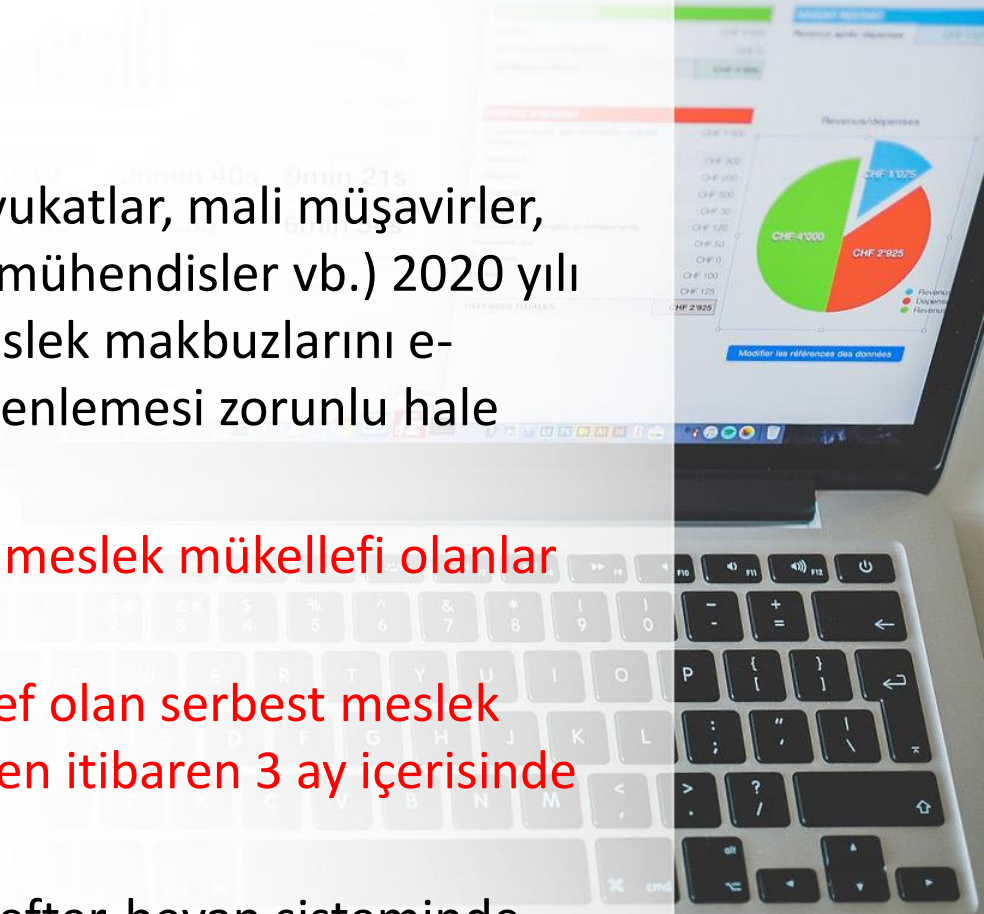
- e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflere e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen faturanın **kâğıt ortamında** teslim edilmesi esastır.
- Ancak e-arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen faturalar, **alıcısının talebi** doğrultusunda ve www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan e-fatura format ve standardının kullanılması ve de söz konusu **faturanın basılabilir görüntüsünün** eklenmesi koşuluyla e-fatura uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflere **elektronik** ortamda da iletilebilecektir.
- Öte yandan, alıcısına malın yanında kâğıt olarak verilen fatura, **irsaliyeli fatura** yerine kullanılabilir. Ancak bu imkândan yararlanabilmek için faturanın, malın teslimi anında düzenlenmesi ve **"İrsaliye yerine geçer."** ibarenin yazılması gerekir.

E-Serbest Meslek Makbuzu

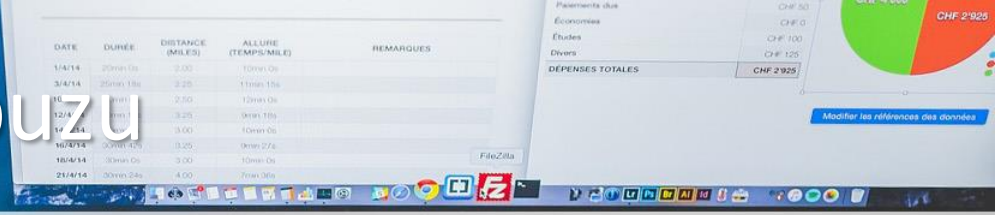
S. M. Mali Müşavir Alper ERDEM

Yenilik

- Tüm serbest meslek erbaplarının (avukatlar, mali müşavirler, serbest çalışan doktorlar, mimarlar, mühendisler vb.) 2020 yılı Haziran ayından itibaren serbest meslek makbuzlarını e-Serbest Meslek Makbuzu olarak düzenlemesi zorunlu hale getirilmiştir.
- 01.02.2020 tarihinden önce serbest meslek mükellefi olanlar 01.06.2020 tarihinde,
- 01.02.2020 tarihinden sonra mükellef olan serbest meslek erbapları ise işe başlama tarihlerinden itibaren 3 ay içerisinde e-smm kullanmak zorundadırlar.
- Yine e-smm'ye geçenler eskisi gibi defter-beyan sisteminde defter tutmaya devam edeceklerdir.



E-Serbest Meslek Makbuzu



Önceden belirlenen hukuki an şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş serbest meslek makbuzuna **e-serbest meslek makbuzu adı** verilir.

Hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan “serbest meslek makbuzu”nun, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabının talebi doğrultusunda **elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi**, elektronik ortamda **muhafaza ve ibraz edilebilmesi** ve Başkanlığa **elektronik ortamda raporlanabilmesine** ilişkin düzenlemeler **e-serbest meslek makbuzunu** tanımlar.

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

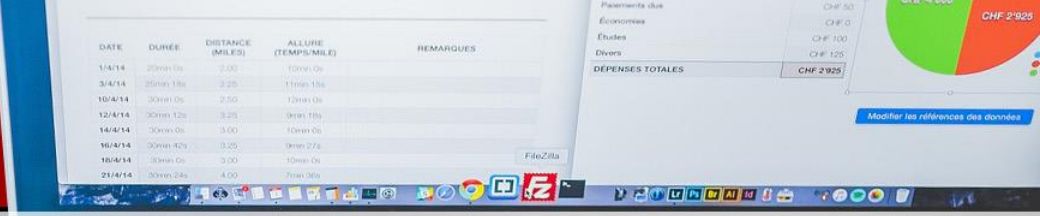
Yöntemler?



- a) Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine **doğrudan entegrasyonu** yoluyla,
- b) e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan ve **www.efatura.gov.tr** internet adresinde hizmete sunulan **GİB Portalı** aracılığıyla,
- c) Başkanlıktan izin almış **özel entegratörlerin** bilgi işlem sistemleri aracılığıyla,

UYARI: Üç yöntemden sadece biri kullanılabilir. Aynı anda iki yöntem kullanılamaz.

Yöntemler?



GİB PORTAL YÖNTEMİ

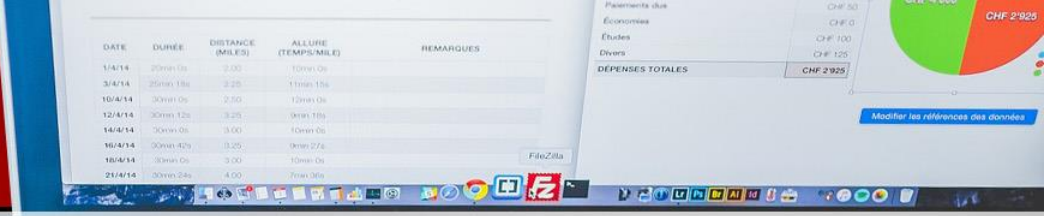


DOĞRUDAN ENTEGRASYON YÖNTEMİ



ÖZEL ENTEGRASYON YÖNTEMİ

Başvuru?



a) GİB PORTAL ve DOĞRUDAN ENTEGRASYON YÖNTEMİNDE **Başvuru** yapılacaktır.
Başkanlığın “www.efatura.gov.tr” internet adresinde yayımlanan “**Elektronik Serbest Meslek Makbuzu Başvuru Kılavuzu**”na uygun olarak gerekli başvuru işlemlerini yerine getirmeleri gerekmektedir.

b) ÖZEL ENTEGRASYON YÖNTEMİNDE **Başvuru** yapılmayacaktır.
(Özel entegratör kendisi ile yapılan sözleşmeyi Başkanlığa usulüne göre bildirecektir.)

e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasından **özel entegratör** sistemi üzerinden faydalanan mükellefler, **e-Serbest Meslek Makbuzu** ve **e-Serbest Meslek Makbuzu Raporlarında özel entegratörün** mali mührünün ve zaman damgasının kullanılmasını talep edebilirler.

e-Fatura Sitesi

www.efatura.gov.tr/ ▼

BAŞVURU. e-Fatura Uygulamasına Başvuruda Bulunmak İçin Tıklayınız. e-Serbest Meslek Makbuzu (e-SMM), e-Müstahsil Makbuzu (e-MM) Uygulamalarına GİB Portal Yöntemini Kullanarak Başvuruda Bulunmak İçin Tıklayınız.

Bu sayfayı pek çok kez ziyaret ettiniz. Son ziyaret tarihi: 12.01.2018

e-Fatura Kayıtlı Kullanıcılar

e-Fatura Kayıtlı Kullanıcılar. e-Fatura
... Mali Mühür Sertifika ...

E-fatura Başvuru Formu

Elektronik defter tutma ve elektronik
fatura uygulamasına ...

Elektronik imza ile E-Fatura ...

İmzalama aracı desteğiyle giriş
yapmak için tıklayın. E-Fatura ...

Hakkında

e-Fatura Hakkında. e-Fatura; e-
Fatura Hakkında. Türkiye'de ...

e-Fatura Portalı

GİB Portal yönteminin kullanımı ile
ilgili detaylar "e-Fatura Portalı ...

e-Arşiv Fatura Sorgulama

... e-Arşiv Uygulamasına Kayıtlı
Mükellefler Listesi - Özel ...

efatura.gov.tr alanından daha fazla sonuç »

İhracat Fatura Portal Giriş

<https://efatura.gtb.gov.tr/> ▼

İhracat Fatura Portal Giriş. Halihazırda yetkisi bulunan mükellefler de dahil olmak üzere E - Fatura Portal uygulamasını kullanabilmek için en yakın Gümrük Müdürlüğü'nden aşağıda belirtilen yetkilerden uygun olanı alınmalıdır. E-Fatura işlem yetkisi için dilekçe örneği · E-Fatura sorgu yetkisi için dilekçe örneği.

e-Fatura Nedir? - FIT Solutions

<https://fitsolutions.com.tr/tr/e-fatura> ▼

e-Fatura, kağıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahip, elektronik ortamda hazırlanan bir fatura çeşididir. Dijitalin hayatı kolaylaştıran tüm özelliklerine sahip e-Fatura, kullanıcılarına tüm fatura işlemlerini eski fatura sistemine göre çok daha verimli, faydalı ve avantajlı bir şekilde gerçekleştirme olanağı sunar.

LOGO e-Fatura

DATE	DURÉE	DISTANCE (MILES)	ALLURE (TEMPS/MILE)	REMARQUES
1/4/14	20min 0s	2.00	10min 0s	
3/4/14	25min 18s	2.25	11min 15s	
10/4/14	30min 0s	2.50	12min 0s	
12/4/14	30min 12s	3.25	9min 18s	
14/4/14	30min 0s	3.00	10min 0s	
Moyenne	27min 18s	2.80	10min 12s	

Paie: CHF 50
Economie: CHF 0
Etudes: CHF 100
Divers: CHF 125
DEPENSES TOTALES: CHF 275

Modifier les références des données

E-ARŞİV PORTAL ELEKTRONİK BAŞVURU EKRANI



İmzalama aracına erişilemedi. imzalama aracını bu [bağlantıdan](#) indirip çalıştırdıktan sonra sayfayı yenileyiniz.



Açıklama

E-arşiv portalı üzerinden belge oluşturmak için başvuru formunu doldurup mali mühürünüz ile onaylayınız. Başvuru işleminiz başarılı

Serbest Meslek Makbuzu Portalı

E-İmza Soket Aracı

E-ARŞİV PORTAL ELEKTRONİK BAŞVURU EKRANI



İmzalama aracına erişilemedi. imzalama aracını bu [bağlantıdan](http://www.efatura.gov.tr) indirip çalıştırdıktan sonra sayfayı yenileyiniz.



Açıklama

E-arşiv portalı üzerinden belge oluşturmak için başvuru formunu doldurup mali mühürünüz ile

E-ARŞİV PORTAL ELEKTRONİK BAŞVURU EKRANI

Firma Bilgileri

 Vergi Kimlik No / TC Kimlik No 3430144533	 Sicil No 9908	 Vergi Daire OSTİM
 Telefon 0 (532) 662 1770	 e-Posta alpererdem@hotmail.com Doğru	 Kanuni Merkez ANKARA
 Mahalle/Semt/İlçe OSTİM/YENİMAHALLE	 İl Ankara	 Ülke Türkiye

 Kesilecek Belge Türü

Belge türü seçiniz

Müstahsil Makbuzu

Serbest Meslek Makbuzu

BAŞVUR ➤



Açıklama

E-arşiv portalı üzerinden belge oluşturmak için başvuru formunu doldurup mali mühürünüz ile onaylayınız. Başvuru işleminiz başarılı olduktan sonra, <https://earsivportal.efatura.gov.tr/> bağlantısından E-arşiv portaline

Gelir İdaresi Başkanlığı imzalama aracına hoşgeldiniz.

- İmzalama aracı ile kullanmak istediğiniz uygulamayı(e-Fatura Portal, e-Defter Portal, tüm başvuru ekranları..vb) lütfen bu tarayıcıda açınız.
- Uygulamaları kullandığınız sürece imzalama aracının açık olmasına dikkat ediniz.

İmzalama Aracı Desteği ile;

- e-Fatura Portal uygulamasına giriş yapmak için [tıklayınız](#).
- e-Defter Portal uygulamasına giriş yapmak için [tıklayınız](#).
- e-Bilet Portal uygulamasına giriş yapmak için [tıklayınız](#).

Lütfen bekleyiniz,işleminiz devam ediyor

Firma Bil

Vergi Kim
343014

Telefon
0 (532) 662 1770

Mahalle/Semt/İlçe
OSTİM/YENİMAHALLE

Kesilecek Belge Türü
Serbest Meslek Makbuzu

e-Posta
alpererdem@hotmail.com
Doğru

İl
Ankara

Kanuni Merkez
ANKARA

Ülke
Türkiye

BAŞVUR ➡



Açıklama

E-arşiv portalı üzerinden belge oluşturmak için başvuru formunu doldurup mali mühürünüz ile onaylayınız. Başvuru işleminiz başarılı olduktan sonra,
<https://earsivportal.efatura.gov.tr/>
bağlantısından E-arsiv portaline

E-Serbest Meslek Makbuzu

E-İmza İle Onay

Kart Giriş

Tanımlı Kartlar:

Kart Şifresi:

Sertifika Seçiniz:

Nitelikli Sertifika İbareleri	-
Nitelikli Sertifika İbareleri	
Nitelikli Sertifika İbareleri	
Nitelikli Sertifika İbareleri	
Nitelikli Sertifika İbareleri	
SİL Dağıtım Noktaları	
SİL Dağıtım Noktaları	
Özel Anahtar Belirteci	
Anahtar Kullanımı	
Sertifika Acik Anahtarı	
Kok (Root)	
Sertifika Özet (Hex)	
Sertifika Özet (b64)	
İmza Değeri	
İmza Algoritması	
XML Gosterim	

BAŞVUR ➡

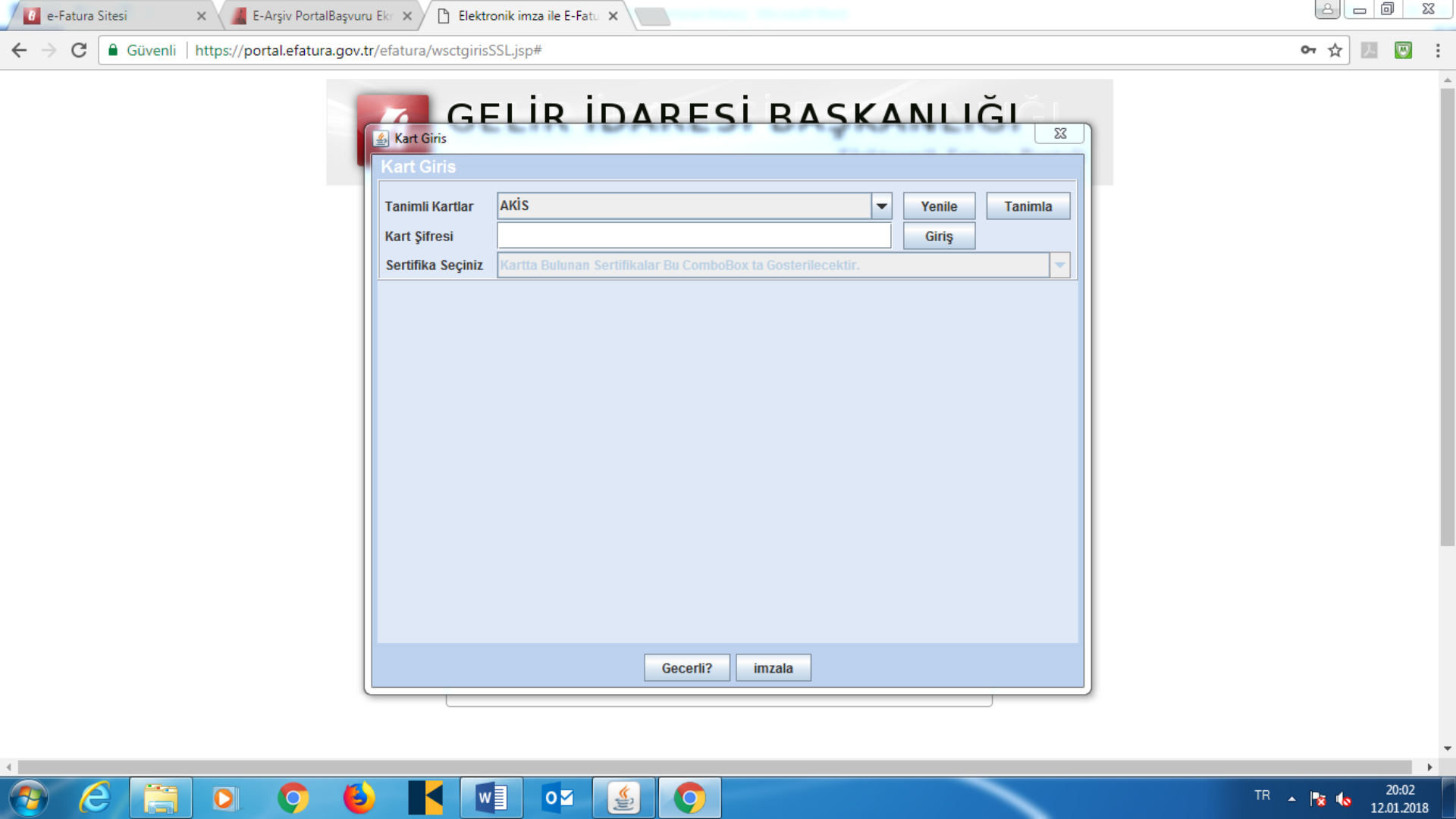
E-Serbest Meslek Makbuzu

E-İmza DLL Tanımlama

Kart Tanımlama ekranında Seç butonuna tıklanır ve açılan pencereden ilgili kartın PKCS11'i destekleyen kütüphanesi (dll dosyası) seçilmelidir:

- Akis kartlar için akisp11.dll
- GemSafe için gclib.dll
- Siemens için siecap11.dll
- StarCOS için aetpkss1.dll
- Aladdin için eTPKCS11.dll

Örneğin akisp11.dll genellikle **C:\Windows\system32** dizininde bulunmaktadır.





GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Elektronik Fatura Portalı



Elektronik imza uygulaması başarı ile yüklendi.

Elektronik imza ile sisteme giriş işlemine başlamak için aşağıdaki butonu tıklayınız.

► Başla



GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Elektronik Fatura Portalı



Oturum Kodu başarı ile alındı.

Lütfen imza atmak için kullanacağınız akıllı karta ilişkin aşağıdaki bilgileri giriniz.

Akıllı kartınızın işlemcisi:

Akis

Akıllı kart şifreniz:

....

▶ Tamam

?



Lütfen dikkat!

Tamam butonuna bastıktan sonra, elektronik imza uygulamasının akıllı kartınıza erişiminin engellenmesi ile ilgili güvenlik uyarısı verilirse, Hayır (No) butonuna tıklayınız.

← Geri



GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Elektronik Fatura Portalı

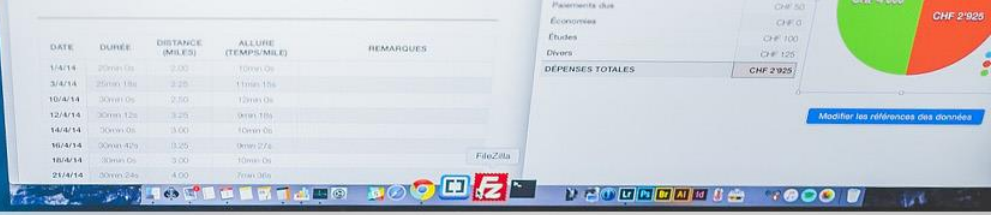


Sisteme giriş metni başarıyla imzalandı.



İmzalı giriş isteğiniz sunucuya iletiliyor.

Lütfen bekleyin..



Sayın Yetkili,

Başvuru sisteminden onaylamış olduğunuz **12389** evrak numaralı E-Arşiv Portal Başvuru Formunuz **ektedir**. Ekteki dokümana göre işlemlerinizi yapılmıştır. E-Arşiv portaline başvuru yaptığınız mali mühür ile giriş yapabilirsiniz.

Kullanıcı bilgileriniz,

VKN / TCKN : 17*****

Unvan / Ad&Soyad : ALPER ERDEM

Bu e-posta otomatik olarak gönderilmiştir. Lütfen cevaplamayınız



AHMET ACARTÜRK
AHMET ATMACA-MALİ MÜŞAVİR
ALİ DEMİRTEPE
ALPER ERDEM
ATILLA ARTAN
Av. EYÜP SAKALTAŞ
BEKİR TAŞPINAR
BİLAL DEMİR
Cahit EĞİTMEN
CENGİZ PAMUKÇU
CENK SUN
Devrim KARADAĞ
ENGİN GÜL
ERDİNÇ ÇAVUŞOĞLU
ERHAN ÇAĞŞIRLI
ERSAN DİLBAZ
ESMA KOÇ
FİKRET BULUT
Gelir İdaresi Başkanlığı
GÖKHAN SOYTÜRK



EARŞİV PORTAL

Kullanıcı Girişi

Giriş

Şifremi Unuttum

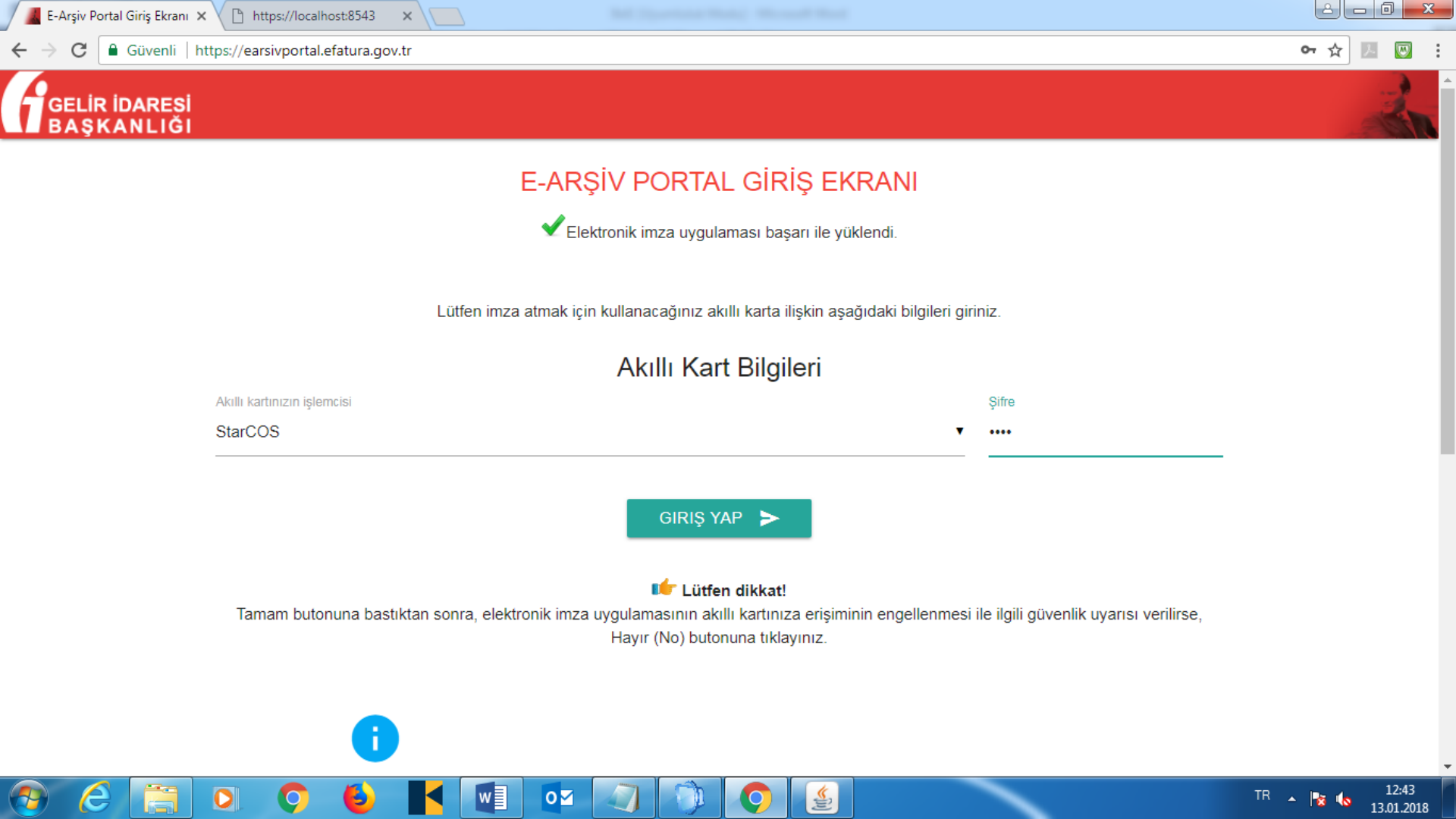
Gelir İdaresi Başkanlığı



TR



20:49
12.01.2018





E-ARŞIV PORTAL GİRİŞ EKRANI

İmza için kullanacağınız sertifika

ALPER ERDEM - 8276648700104422145

Sertifika Bilgileri

Sağlayıcı: E-Tuğra Nitelikli Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı v2

Seri Numarası: 8276648700104422145

Sahibi (TCKN/VKN):

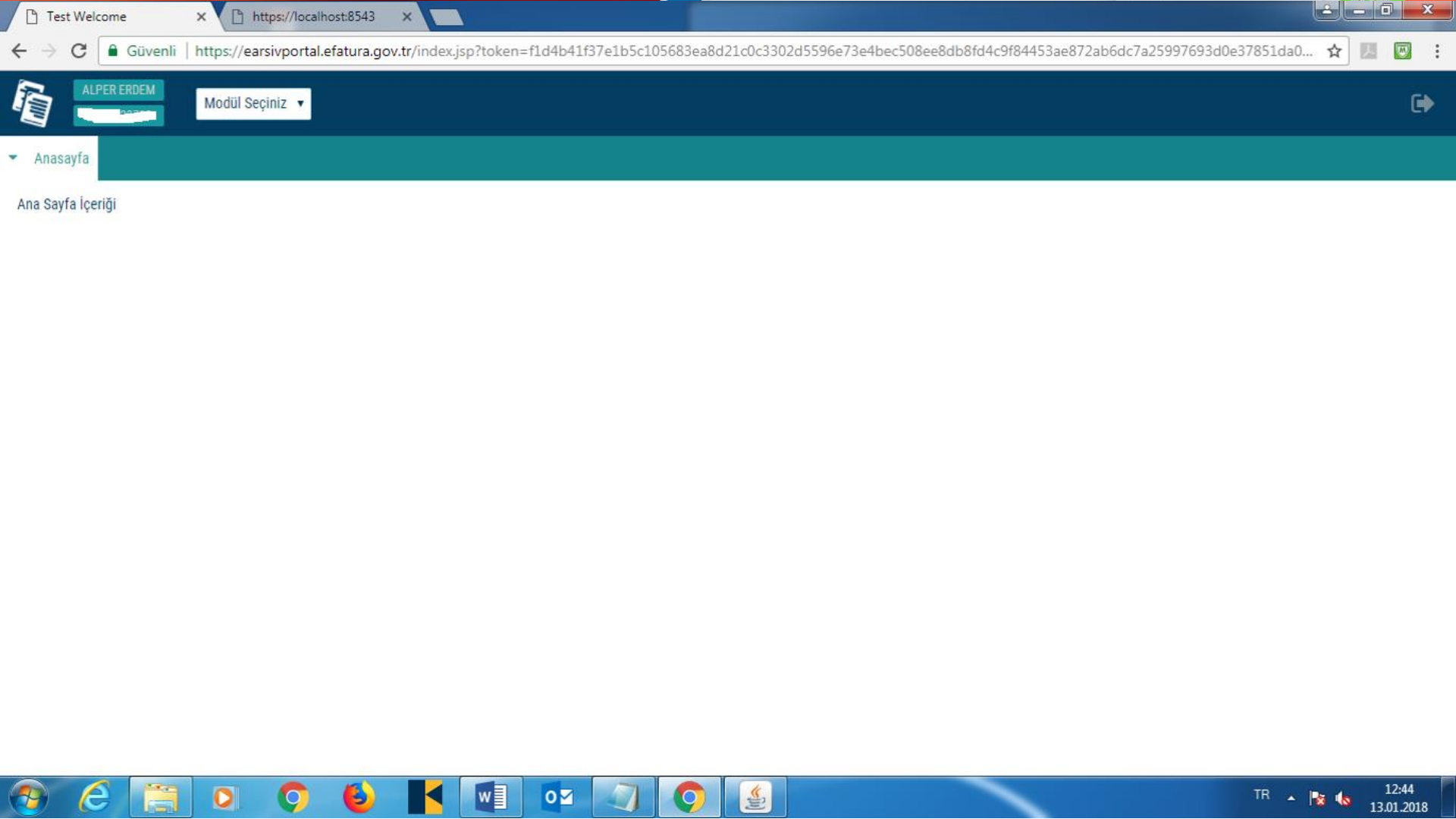
Sahibi: ALPER ERDEM

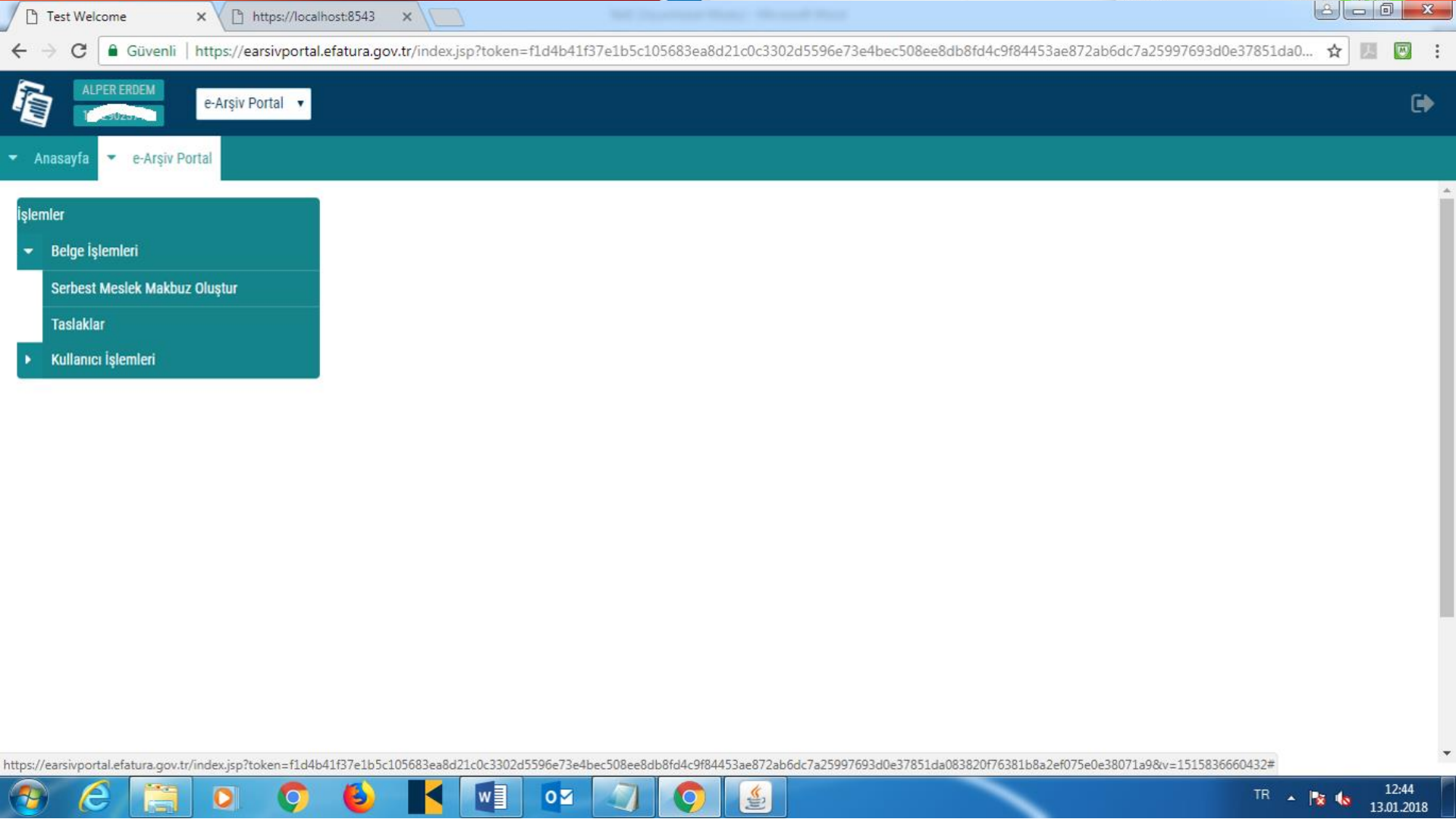
Geçerlilik Başlangıç Tarihi: 21/05/2015 16:12

Geçerlilik Bitiş Tarihi: 21/05/2018 01:56

Kullanım Amacı: Sayısal İmza, İnkâr Edilemezlik

GİRİŞ





+ Satır Ekle		Satır Sil					
	Ücretin Ne için Alındığı	Brüt Ücret	G.V. Stopaj Oranı %	Net Ücret	KDV Oranı %	KDV Tevkifat Oranı %	Net Tahsilat
1		0,00	0	0,00	0	0	0,00
Toplam 1 kayıt							
							Brüt Ücret 0,00
							G. V. Stopaj Tutarı 0,00
							Net Ücret Tutarı 0,00
							KDV Tutarı 0,00
							KDV Tevkifat Tutarı 0,00
							Tahsil Edilen KDV 0,00
							Toplam Tahsilat 0,00

Oluştur

Serbest Meslek Makbuzu Portalı

Onay Ekranı



MURAT OMRAK

e-Arşiv Portal

Anasayfae-Arşiv Portal

İşlemler

Belge İşlemleri

Serbest Meslek Makbuz Oluştur

Taslaqlar

Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı Bilgileri

Serbest Meslek Makbuzu

Taslaqlar

Başlangıç: 01/01/2018

+ Yeni Müstahsil

+ Yeni S

Belge Numarası

GIB2018000000001

2018-01-10

SERBEST MESLEK MAKBUZU

Görüntüle

Tamam

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Mesaj



Dosyalar başarıyla imzalandı.

Tamam

DÜZENLEYEN

MURAT OMRAK
4 Kapı No 10
GÜVEN MH BUCA İzmir
Türkiye
Vergi Dairesi: Şirinyer
TCKN:



e-Serbest Meslek Makbuzu

ALICI BİLGİLERİ

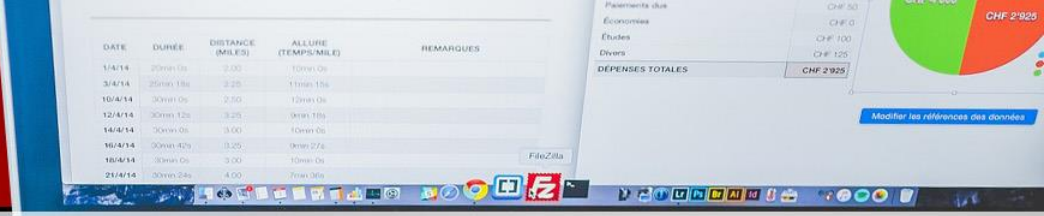
TİC.A.Ş.
Kapı No 5
İZMİR Türkiye
Vergi Dairesi: Ege
VKN: ;
ETTN: 82efc6c2-f7f8-4067-b2dd-9fe54cd55f4b

Belge Numarası:	GIB2018000000001
Tarih:	10/01/2018

Sıra No	Öcreğin Ne İçin Alındığı	Brüt Öcret	G. V. Stopaj Oranı %	Net Öcret	KDV Oranı %	KDV Tevdiat Oranı %	Net Tahsilat
1	MUHASEBE ÜCRETİ	600	20	480	18	0	588

Brüt Öcret:	600
G. V. Stopaj Tutarı:	120
Net Öcret Tutarı:	480
KDV Tutarı:	108
KDV Tevdiat Tutarı:	0
Tahsil Edilen KDV Tutarı:	108
Net Alınan Toplam:	588

Sorumluluk?

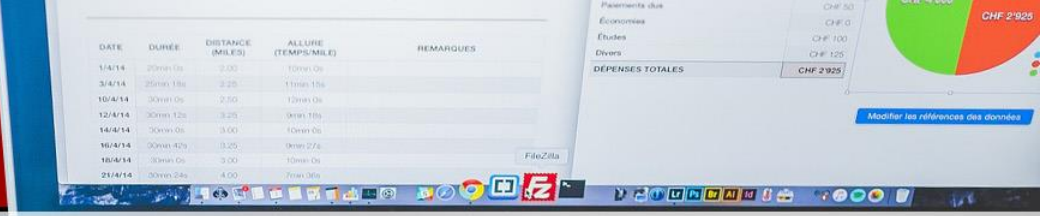


Başkanlıktan **e-Serbest Meslek Makbuzu özel integratörlüğü izni alanlar**, hizmet verdikleri mükelleflere ait e-Serbest Meslek Makbuzu veya e-Serbest Meslek Makbuzu Raporu bilgilerini, e-Serbest Meslek Makbuzu ve Raporu oluşturma, imzalama, Başkanlığa raporlama **amacı dışında kullanamaz ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamazlar.**

Özel integratörler bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği **ticari sır niteliğindeki** e-Serbest Meslek Makbuzu ve Raporu bilgilerinin **güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar.**

Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle e-Serbest Meslek Makbuzu veya Raporu bilgilerini paylaştığı tespit olunan **özel integratörlerin, diğer kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında** ayrıca Başkanlık tarafından tüm **özel integratörlük izinleri iptal** edilebilir.

E-SMM Düzenlenmesi

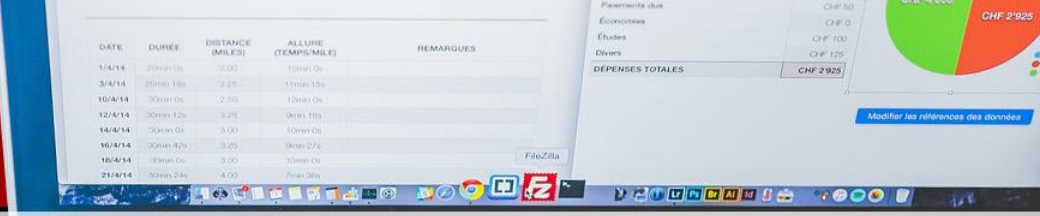


* Vergi Usul Kanununun 236'ncı maddesinde serbest meslek erbabının, mesleki faaliyetlerine ilişkin **her türlü tahsilatı** için **iki nüsha serbest meslek makbuzu** tanzim etmek ve **bir nüshasını müşteriye vermek**, müşterinin de bu makbuzu istemek ve almak mecburiyetinde olduğu hüküm altına alınmıştır.

* Elektronik ortamda düzenlenen ve **elektronik sertifika ile imzalanan** e-Serbest Meslek Makbuzu belgesinin, **muhatabının talebi çerçevesinde ıslak imzalı kağıt çıktısı verilerek** ya da **elektronik ortamda iletilerek teslim edilmesi** gerekmektedir.

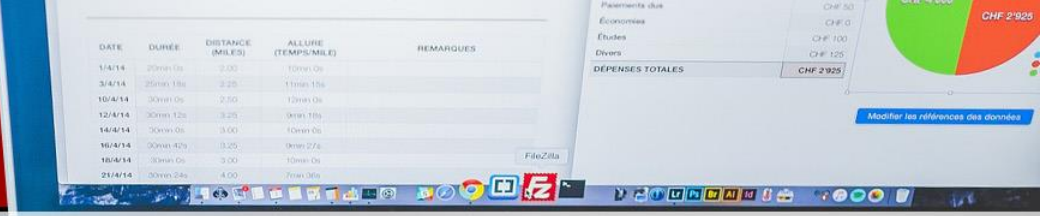
e-Serbest Meslek Makbuzu çıktısının ıslak imza ile imzalanması yerine serbest meslek erbabının **imzasının notere tasdik ettirilip**, e-Serbest Meslek Makbuzu üzerine atılacak **ıslak imza yerine geçmek üzere hazır imzalı olarak** düzenlenip teslim edilmesi de mümkündür

E-SMM Düzenlenmesi



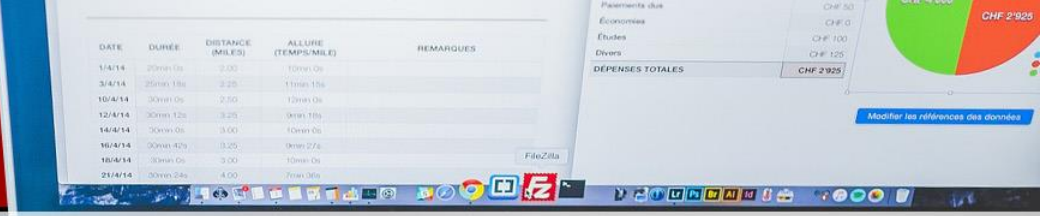
- e-Serbest Meslek Makbuzu izni alan mükelleflerin, elektronik ortamda oluşturdukları serbest meslek makbuzunu **elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri** gerekmektedir.
- Kendisine e-Serbest Meslek Makbuzu düzenlenen mükellefler ise; teslim yöntemine göre e-Serbest Meslek Makbuzunun kağıt **çıktısını veya elektronik ortamdaki halini muhafaza ve ibraz etmeleri** gerekmektedir.
- Düzenlenecek e-Serbest Meslek Makbuzlarının Başkanlık sistemlerinden **elektronik ortamda sorgulanması ve doğrulanmasına** imkan vermek üzere; **karekoda veya barkoda** belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

E-SMM Düzenlenmesi



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

E-SMM Düzenlenmesi



- “e-Serbest Meslek Makbuzu” ibaresi mutlaka bulunmalıdır.
- 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra numarasından oluşan belge numarası kullanılmalıdır. 4 karakter yıl ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır. Her bir birim koduna ait sıra numarası kendi içinde oluşturulur ve takip edilir. Sıra numarası içerisinde yer alan 9 karakterlik müteselsil numara, her yılın ilk günü itibariyle “1” rakamından başlatılarak kullanılır.
- Bir serbest meslek erbabı aynı yıl içinde aynı serbest meslek makbuzu numarasını iki kez kullanamaz.

E-İRSALİYE



Yenilik

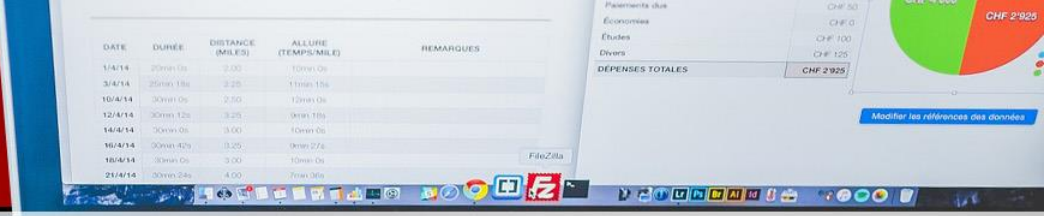
- ÖTV ekli (I) sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle EPDK'ndan lisans alan mükellefler
- ÖTV ekli (III) sayılı listedeki malların imal, inşa, ithal ve ana bayi /distribütör şeklinde pazarlamasını gerçekleştiren mükellefler
- 4634 Sayılı Şeker Kanunun 2'inci maddesinin e bendinde tanımına yer verilen şekerin imalini gerçekleştiren mükellefler
- e-Fatura uygulamasına kayıtlı bulunan GTİP:72 ile GTİP:73 demir veya çelikten eşyaların imali, ithal ve ihracı faaliyetinde bulunan mükellefler
- Gübre takip sistemi'ne kayıtlı kullanıcılar
- e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan ve 2018 veya izleyen hesap dönemlerinde brüt satış hasılatı 25 milyon TL ve üzeri olan mükellefler
- 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında düzenlenen işletme ruhsatı/sertifika sahipleri ve işletme ruhsatı/sertifika sahipleriyle yaptıkları sözleşmeye istinaden maden üretim faaliyetinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin **01.07.2020** tarihine kadar hazırlıklarını tamamlayarak **e-İrsaliye** uygulamasına geçmek zorundadır.

E-İrsaliye



- E-İrsaliye, kağıt irsaliye ile aynı nitelikte fakat dijital ortamda düzenlenen bir modeldir. Sevk irsaliyesi kullanan firmalar kağıt olarak irsaliye düzenlerken e-irsaliyeye geçiş yapan firmalar dijital ortamda irsaliye düzenleyerek karşı tarafa ulaştırırlar.
- **Genel Olarak e-İrsaliye Uygulaması:** Mal hareketlerinin elektronik ortamda düzenli bir şekilde izlenebilmesi amacıyla; 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 230'uncu maddesinin beşinci bendine göre hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan “**sevk irsaliyesi**” belgesinin, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, alıcısına elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin yapılan düzenlemeler e-irsaliyenin konusunu oluşturmaktadır.

Kağıt İrsaliye

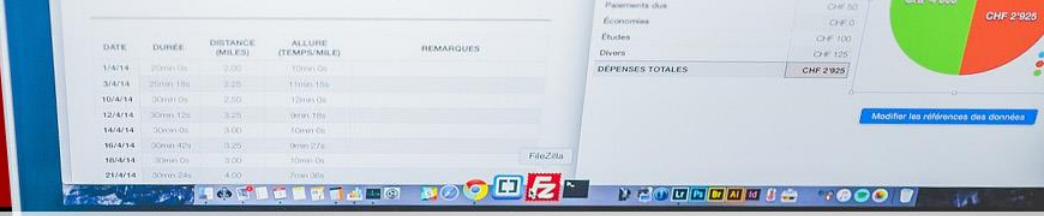


The screenshot shows a software interface with a table of data and a pie chart. The table has columns for DATE, DUREE, DISTANCE, ALLURE, and REMARQUES. The data rows show dates from 1/4/14 to 21/4/14, with corresponding values for DUREE, DISTANCE, and ALLURE. The REMARQUES column is empty. To the right of the table, there is a pie chart showing a distribution of values, with a total of CHF 2'925. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Economie', 'Divers', and 'DEPENSES TOTALES'.

DATE	DUREE	DISTANCE (MILES)	ALLURE (TEMPS/MILE)	REMARQUES
1/4/14	20min 0s	2.00	10min 0s	
3/4/14	25min 15s	2.25	11min 15s	
10/4/14	30min 0s	2.50	12min 0s	
12/4/14	30min 15s	3.25	10min 15s	
14/4/14	30min 0s	3.00	10min 0s	
16/4/14	30min 45s	3.25	10min 22s	
18/4/14	30min 0s	3.00	10min 0s	
21/4/14	30min 30s	4.00	10min 30s	

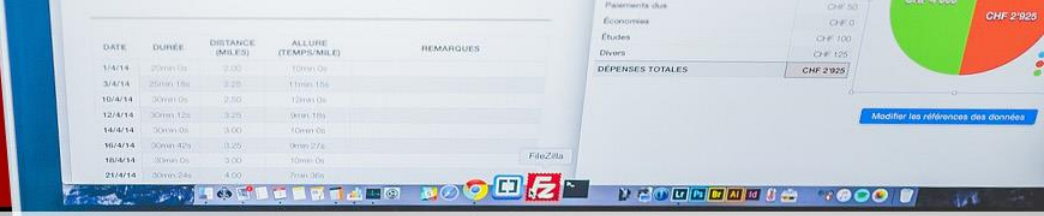
- Kağıt olarak 2 tip irsaliye bulunur. Biri **sevk**, diğeri **taşıma irsaliyesidir**. e-İrsaliye daha çok sevk irsaliyesi yerine geçecek, yani malı teslim alan kişiye iletilecektir. Bununla birlikte araç, şoför ve rotasyon bilgisi taşıyan **taşıma irsaliyesi** yine kağıt olarak araçta bulundurulmaya devam edecektir.

Başvuru Süreci



- Mükellefler, **doğrudan entegrasyon** veya **portal** yöntemlerinden biri ile uygulamaya dahil olmak istediklerinde; Gelir İdaresi Başkanlığının “**www.efatura.gov.tr**” internet adresinde yayımlanan “**Elektronik İrsaliye Başvuru Kılavuzu**”na uygun olarak **e-İrsaliye Uygulamasına** başvuracaklardır.
- e-İrsaliye uygulamasına **özel entegrasyon yöntemi** ile dahil olmak isteyen mükellefler; doğrudan Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerden herhangi birine başvuracak olup, ayrıca Başkanlığa başvuruda bulunmayacaklardır.
- E-irsaliye de mükellefler, e-Fatura Uygulamasından yararlandıkları yöntem ile yararlanabilecek olup, yada Farklı bir yöntem kullanabileceklerdir.

Yöntemler



- **a)** Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine **doğrudan entegrasyonu** yoluyla,
- **b)** e-İrsaliye Uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan ve **www.efatura.gov.tr** internet adresinde hizmete sunulan **GİB Portalı** aracılığıyla,
- **c)** Başkanlıktan izin almış **özel entegratörlerin** bilgi işlem sistemleri aracılığıyla,

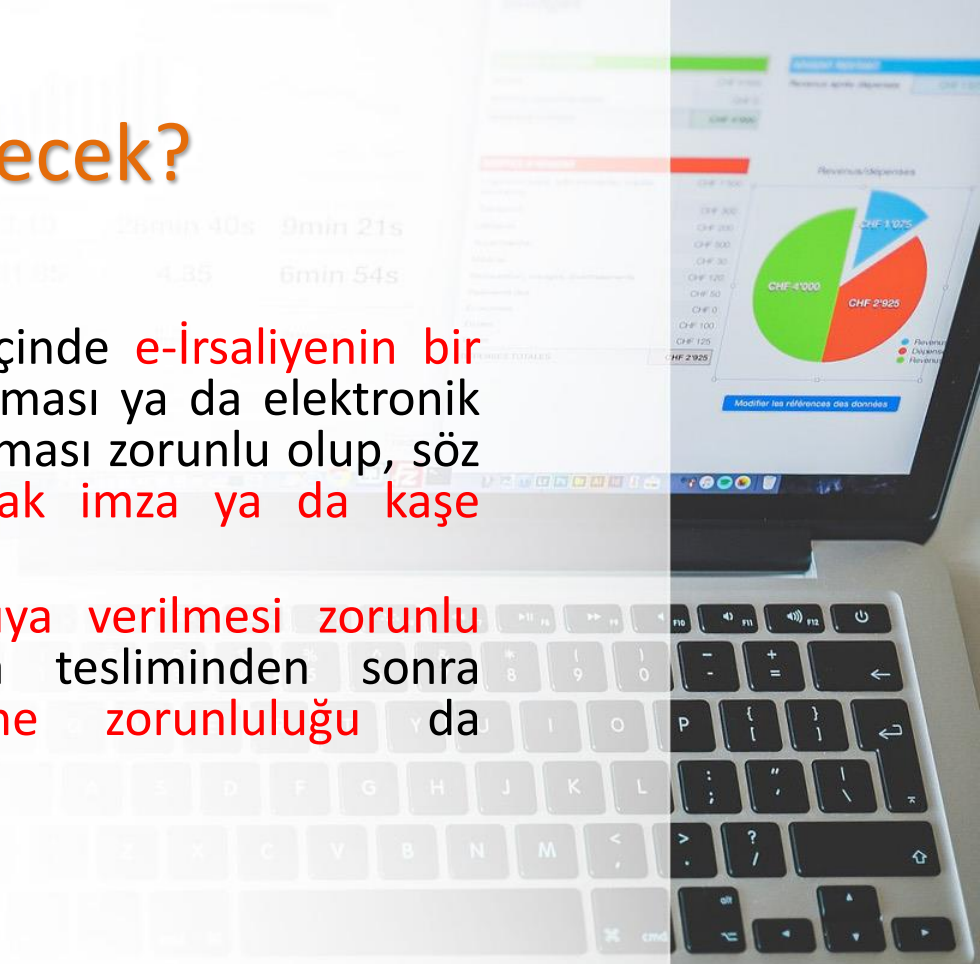
E-İrsaliye Nasıl Gönderilecek?

- e-İrsaliye gönderirken her iki tarafta e irsaliye mükellefi ise sistemde görünecek değilse e irsaliyeyi e arşiv faturada olduğu gibi mail yoluyla zorunludur. E irsaliye mükellefleri artık kağıt oramda irsaliye düzenlemeyecekler ancak taşıma esnasında bir çıktısını araçta bulunduracaklardır.



E-İrsaliye Nasıl Gönderilecek?

- Malın fiili sevki sırasında araç içinde e-İrsaliyenin bir örnek kağıt çıktısının bulundurulması ya da elektronik olarak görüntülenmesinin sağlanması zorunlu olup, söz konusu kağıt çıktı üzerinde ıslak imza ya da kaşe bulunması zorunlu değildir.
- Söz konusu kağıt çıktının, alıcıya verilmesi zorunlu olmadığı gibi malların alıcıya tesliminden sonra muhafaza veya ibraz edilme zorunluluğu da bulunmamaktadır.



E-İrsaliyenin Düzenlenmesi



- e-İrsaliyenin **www.efatura.gov.tr** internet adresinde yayımlanan e-İrsaliye uygulamasına ilişkin teknik kılavuzlarda yer alan **format ve standartlara** göre elektronik ortamda, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi, alıcısına iletilmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi esastır.
- e-İrsaliyenin **malın fiili sevkinden önce düzenlenmesi** ve Başkanlık sistemleri üzerinden alıcısına başarılı olarak iletilmesi gerekmekte olup e-İrsaliye Uygulaması üzerinden alıcısına başarılı bir şekilde iletilmeyen e-İrsaliye hüküm ifade etmez.

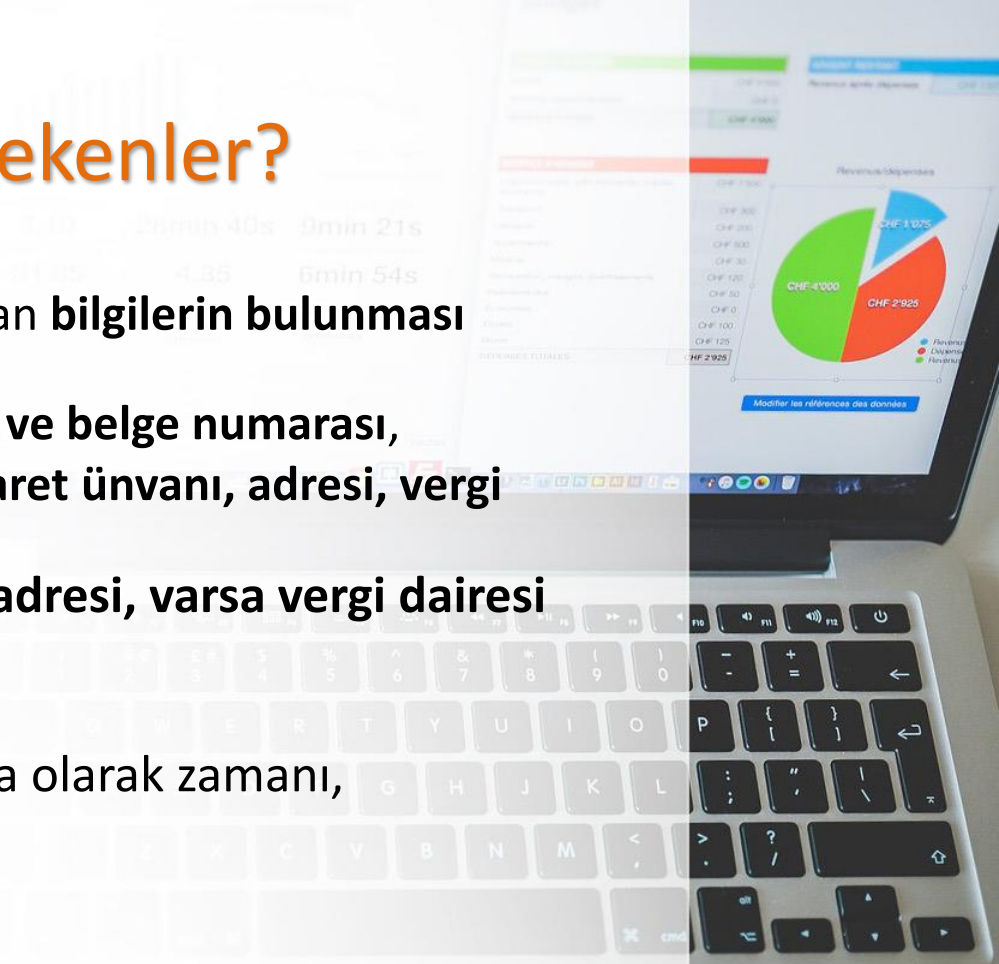
E-İrsaliyenin Düzenlenmesi



- **e-İrsaliyenin düzenlenmesinden önce sevki yapılan mala ilişkin olarak e-Fatura düzenlenmiş olması halinde, e-İrsaliye üzerinde e-Faturanın belge numarasına da yer verilmesi zorunludur.**
- Düzenlenecek e-İrsaliyelerde, Başkanlık sistemlerinden **elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine** imkan vermek üzere **karekoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.**

E-İrsaliyede Olması Gerekenler?

- **e-İrsaliye belgesinde** aşağıda yer alan **bilgilerin bulunması** zorunludur.
- **a) e-İrsaliyesinin düzenlenme tarihi ve belge numarası,**
- **b) e-İrsaliyeyi düzenleyeninin adı, ticaret ünvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,**
- **c) Müşterinin adı, ticaret ünvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,**
- **ç) Taşınan malın nevi, miktarı,**
- **d) Fiili sevk tarihi ve saat ve dakika olarak zamanı,**

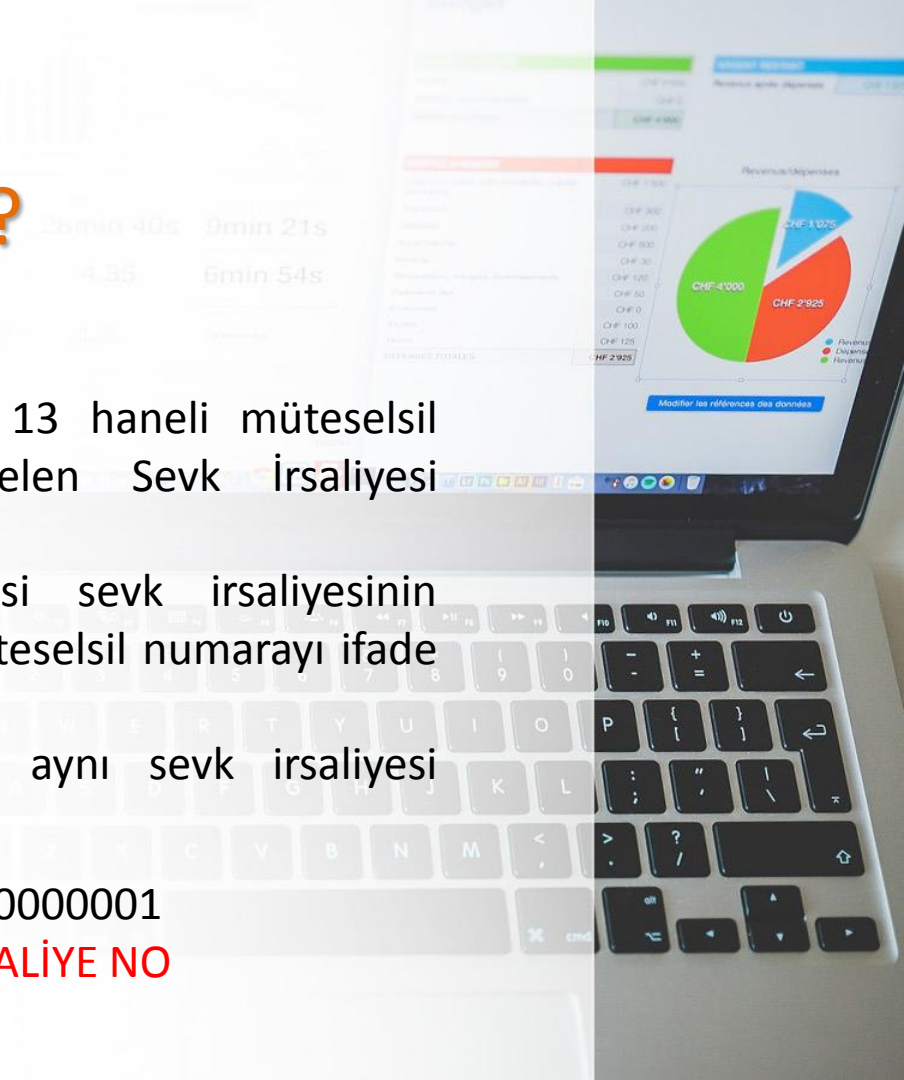


E-İrsaliye Numarası?

- Üç haneli alfa numerik birim kod ile 13 haneli müteselsil numaranın birleşiminden meydana gelen Sevk İrsaliyesi Numarasıdır.
- Müteselsil numaranın ilk dört hanesi sevk irsaliyesinin düzenlendiği yılı kalan dokuz hane ise müteselsil numarayı ifade etmektedir.
- Sevk İrsaliyesi düzenleyen bünyesinde aynı sevk irsaliyesi numarası birden fazla kullanılamaz.

XXX- 2020 - 000000001

HARF - YIL - İRSALİYE NO



ETTN Numarası?

- Evrensel Tekil Tanımlama Numarası (**ETTN**), düzenlenen sevk irsaliyesinin evrensel eşsizliğini sağlayan numaradır.
- Bu numara sevk irsaliyesi düzenleyen tarafından standartlara uygun olarak üretilip sevk irsaliyelerinde kullanılacaktır.

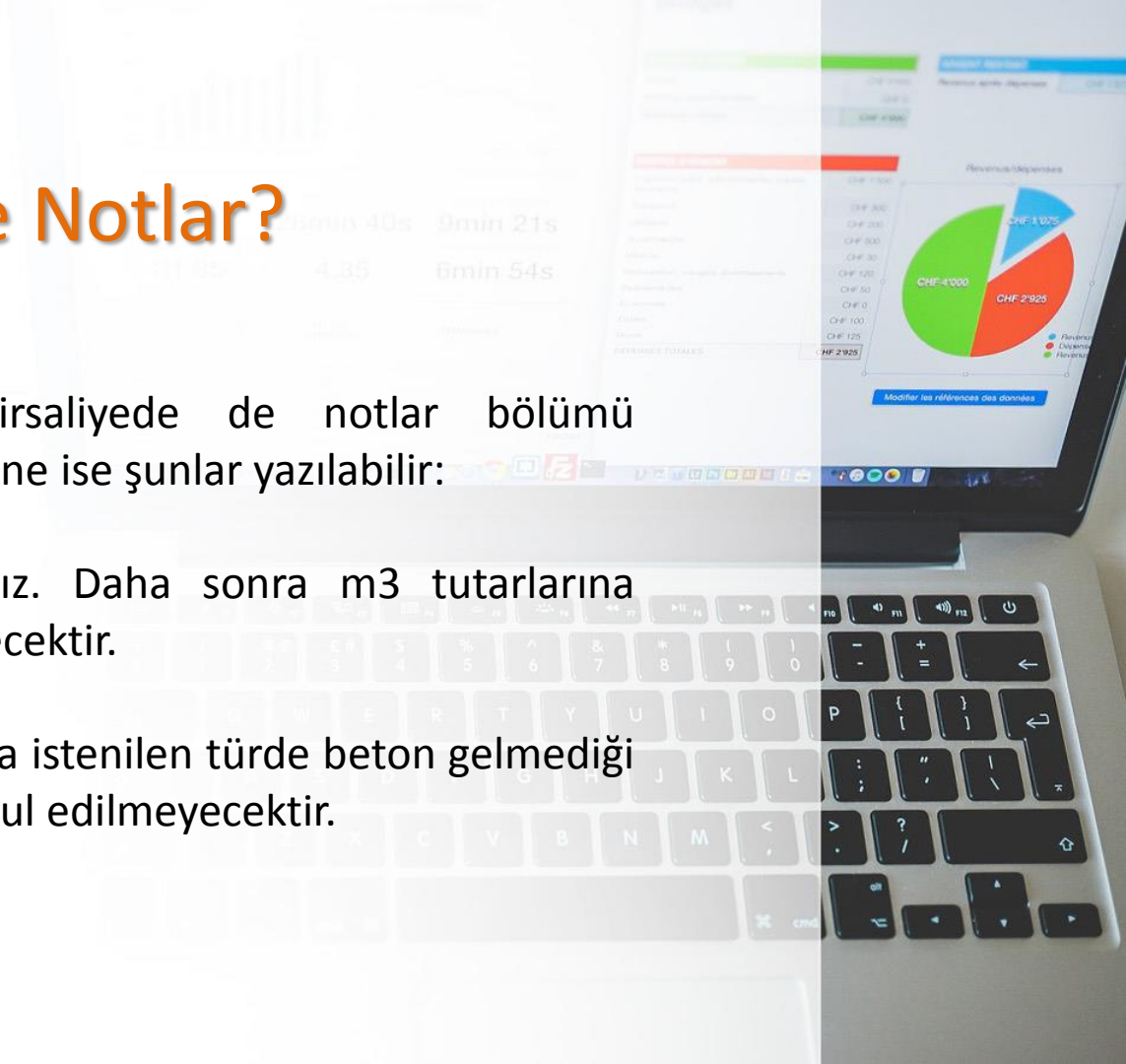
Düzenleme Zamanı: Sevk irsaliyesinin düzenleme saati yazılacaktır. Yazımda sadece saat ve dakika değil ayrıca saniye de gösterilecektir.



Sevk İrsaliyesinde Notlar?

E-Faturada olduğu gibi e-irsaliyede de notlar bölümü bulunmaktadır. Notlar bölümüne ise şunlar yazılabilir:

- 1-Malları ölçerek teslim alınız. Daha sonra m3 tutarlarına yapılan itirazlar kabul edilmeyecektir.
- 2-İrsaliye kabul edildikten sonra istenilen türde beton gelmediği yönünde yapılacak itirazlar kabul edilmeyecektir.



Sevk İrsaliyesinde Diğer Taraflar?

- Sevk İrsaliyesindeki Malların Sevkiyatını Sağlayan Taraf
- Sevk İrsaliyesindeki Malları Teslim Alan Taraf

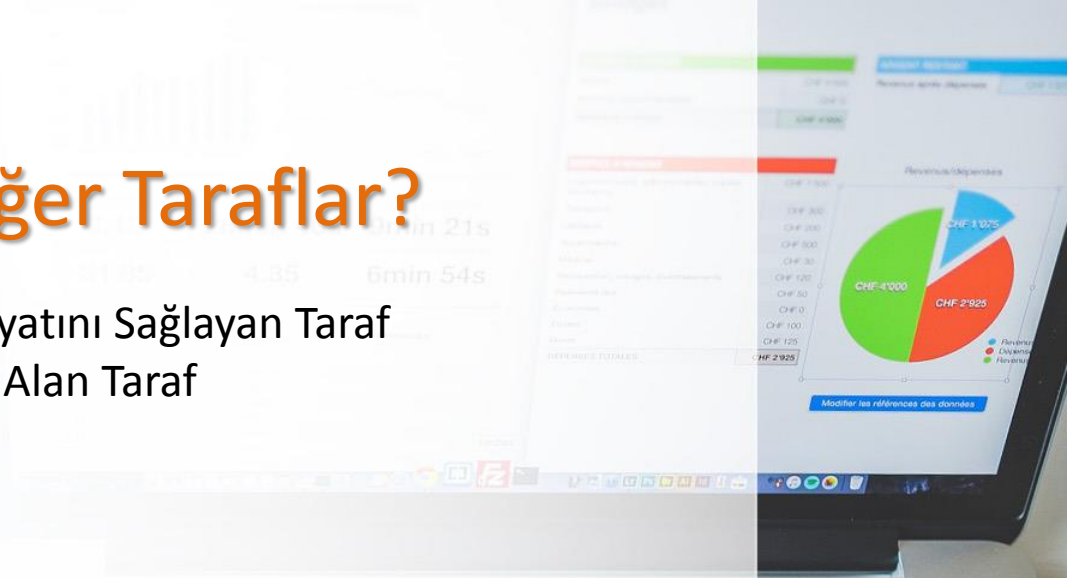
Satıcı → Alıcı

- Sevk İrsaliyesindeki Malları Satın Alan Taraf
- Sevk İrsaliyesindeki Malları Sağlayan (Satan) Taraf

Satıcı → Alıcı

Sağlayan
Tarf

Satın
Alan Tarf



UBL Genişletme

Versiyon No

Özelleştirme No

Senaryo

İrs. Yanıt No

Asıl/Suret

ETTN

D.Tarihi

D.Zamanı

İrs. Yanıtı Tipi Kodu

Notlar

0...∞

İrs. Yanıtı

Kalem Sayısı

Sipariş Bilgileri

0...∞

İrsaliye Bilgileri

İlave Döküman

0...∞

Mali Mühür

1...∞

Malları Teslim Alan Taraf

Sevkiyatı Sağlayan Taraf

Malları Alan Taraf

Malları Sağlayan Taraf

Gönderi

Teslim Alınan Mal Kalemleri

1...∞



İRSALİYE YANITI

Kendisine e-İrsaliye düzenlenen mükellefler, istemeleri halinde, e-İrsaliye belgesine konu mallara ilişkin olarak ne kadarlık kısmının **teslim alındığını/kabul edildiğini**, teslim **alınmayan mallara ilişkin olarak, kabul edilmeyen mal miktarını ve nedenini** uygulama üzerinden e-İrsaliye yanıtı ile e-İrsaliye belgesini düzenleyene iletebilirler.

e-İrsaliye yanıtı ile yapılan kısmi kabul durumlarında, kabul edilmeyen malların satıcısına geri gönderimi için ayrıca e-İrsaliye düzenlenmesi gerekmektedir.

İRSALİYE REDDİ

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

*e-İrsaliye izni alan mükellefler, oluşturdukları **e-İrsaliyelerini ve e-İrsaliye yanıtlarını birbirleriyle ilişkili şekilde**, vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin öngörmüş olduğu süreler dâhilinde **muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle** yükümlüdür

Temel E-İrsaliye Senaryosu

- Bu senaryo,
- **a)** Her ölçek ve sektördeki alıcı ve satıcıları,
- **b)** Her türlü mal satışı nedeniyle e-İrsaliye düzenlenmesini,
- **c)** e-İrsaliyeyi alan tarafın satıcıya e-İrsaliye Yanıtı (receipt advice) düzenleyerek iletmesini kapsamaktadır.

Taraflar ve Roller

- **1. Gönderici:** e-İrsaliye düzenleyerek alıcıya gönderen taraftır. (Satıcı taraftan farklı olabilir)
- **2. Alıcı:** Malları teslim alan taraftır. (Satın alan taraftan farklı olabilir)

Gönderici → E-İrsaliye → Alıcı

E-İrsaliye Yanıtı

Temel E-İrsaliye Senaryosu Tamamen Kabul Etme-

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI



SATICI



E-İRSALİYE



ALICI



İRSALİYE
YANITI



Temel E-İrsaliye Senaryosu

Kısmen Kabul Etme-

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI



SATICI



E-İRSALİYE



ALICI



KİSMEN
RET



İRSALİYE
YANITI





Özellikle No:	TR1.2.1
Senaryo:	TEMEİRSALİYE
İrsaliye Tipi:	SEVK
İrsaliye No:	GIB201600000011
İrsaliye Tarihi:	14-08-2016
İrsaliye Zamanı:	09:00:00
Sevk Tarihi:	14-08-2016
Sevk Zamanı:	09:00:00
Sipariş No:	GIB201600000033
Sipariş Tarihi:	14-08-2016

[illegible]

Açıklamalar	Taahhüt Bilgileri
Mok: Mollar teslim edildi..	Taahhüt Firması: VKN: 1288351523, CCC Lojistik Anonim Şirketi
Teslim Eden: Cemel Terzioğlu	Araç plaka numarası: 06DR4077
	Dorse plaka numarası: 06DR4088
	Dorse plaka numarası: 06DR4099
	Soför: Soför Mehmet Öztürk, TCKN: 14922266599
	Soför: Soför Mustafa Öztürk, TCKN: 14922266500

The screenshot shows a computer screen with a spreadsheet application. The spreadsheet has three columns: 'DISTANCE (MILES)', 'ALLURE (TEMPS-MILE)', and 'REMARKS'. The data rows are as follows:

	DISTANCE (MILES)	ALLURE (TEMPS-MILE)	REMARKS
10	2.00	10min 0s	
11	3.25	11min 15s	
12	2.50	10min 0s	
13	3.00	9 min 15s	
14	3.00	9 min 0s	
15	3.25	9min 27s	
16	3.00	10min 0s	
18	4.00	7min 30s	

Below the spreadsheet, there is a list of expenses with their amounts in CHF:

- Placements dus: CHF 50
- Economies: CHF 0
- Etudes: CHF 100
- Divers: CHF 125
- DEPENSES TOTALES: CHF 2'925**

To the right of the list is a pie chart showing the distribution of expenses. The chart is divided into two main sections: a green section labeled 'CHF 2'925' and a red section labeled 'CHF 2'925'. A legend below the chart indicates 'CHF 2'925' for the green section and 'CHF 2'925' for the red section.

Overlaid on the image is the text 'E-İrsaliye Bölümleri' in large white letters.

6-Taşıyıcı Bilgileri

İki şöfor adı var. Malların birim fiyat ve tutarları da yazılmış olmasına dikkat edelim.

- Malları teslim alan taraf, malların sevkiyatını sağlayan tarafa e-İrsaliye yanıtını gönderir. Mallar eksiksiz teslim alınmıştır.



Özellikle No:	TR1.2.1
Senaryo:	TEMELİRSALİYE
İrsaliye Yanıtı Tipi:	TEMEL
İrsaliye Yanıtı No:	GIB2016000000015
İrsaliye Yanıtı Tarihi:	16-08-2016
İrsaliye Yanıtı Zamanı:	15:03:52
Teslim Tarihi:	15-08-2016
Teslim Zamanı:	15:03:52
İrsaliye No:	GIB2016000000011
İrsaliye Tarihi:	14-08-2016
Sipariş No:	GIB20160000000033
Sipariş Tarihi:	14-08-2016

ETTN: F47AC10B-58CC-4372-A567-0E0282C3D480

Açıklamalar
Not: Bütün ürünler kabul edildi. Ürünler geç teslim edildi.
Teslim Eden: Cenal Temiz
Teslim Alan: Mustafa Temiz

Taşıyıcı Bilgileri

Eksiksiz Kabul Ancak Şikayet İçeren İrsaliye Yanıtı

- Malları teslim alan taraf, malların sevkiyatını sağlayan tarafa e-İrsaliye yanıtını gönderir. Ancak malların geç gelmesi nedeniyle şikayetini de iletir.

Açıklamalar	Taşıyıcı Bilgileri
Teslim Eden: Cemal Temiz	
Teslim Alan: Mustafa Temiz	

- Malları Teslim Alan
- Malları Gönderen

E-DEFTER

E-DEFTER NEDİR?

VUK Madde 242/2 'ye göre «Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.»

Elektronik kayıt, elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan **en küçük bilgi ögesini** ifade eder.

Kısaca **elektronik defter**, yevmiye defteri ve defteri kebirini elektronik ortamda tutulmasına imkan veren yazılım/bilişim sisteminin adıdır.

Elektronik defter, **noter tasdikli kağıt** ortamında tutulan **yevmiye defteri** ve yine noter tasdikli kağıt ortamında tutulan **defter-i kebir** ile aynı **hukuki sonuçlara** sahiptir.

Elektronik defter uygulaması kapsamında oluşturulacak Yevmiye defteri ve Büyük defter, XBRL GL taksonomisine göre oluşturulmalıdır.

E-DEFTER

e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde (**e-Fatura uygulamasına yıl içinde zorunlu olarak geçen mükellefler bakımından izleyen yılın başından itibaren**),

Türk Ticaret Kanununun 397'nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler **1/1/2020** tarihinden itibaren, **2020 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler ise şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren**, e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır.

E-DEFTER

- Defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı takip eden **üçüncü ayın son gününe kadar**,
- Hesap dönemlerinin **son ayına ait defter ve berat dosyaları**, gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verildiğı ayın son gününe kadar,
- Dileyen mükellefler, her hesap dönemine ilişkin ilk ayda (hesap dönemi içinde işe başlayanlarda işe başlanılan ayda), tercihlerini e-Defter uygulaması aracılığıyla elektronik ortamda bildirmeleri şartıyla, her bir geçici vergi döneminin aylarına ait e-Defter ve berat dosyalarını **her ay için ayrı ayrı olmak üzere, ilgili olduğı geçici vergi dönemine ilişkin geçici vergi beyannamesinin verileceğı ayın sonuna kadar** (son dönem geçici vergi dönemine ilişkin ayların defter ve berat dosyalarının gelir vergisi veya kurumlar vergisi beyannamesinin verileceğı ayın sonuna kadar) oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve berat dosyalarını e-Defter uygulamasına yükleyerek Başkanlıkça onaylı halini alma imkânından da yararlanabilirler.

Berat Alma/Yükleme Süreleri

Dönem	Aylık Yüklemeye Tercihlerinde Bulunulması Halinde	Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yüklemeye Tercihlerinde Bulunulması Halinde	
Ocak	Nisan Ayı Sonunda	Ocak-Şubat-Mart	Mayıs ayı sonunda
Şubat	Mayıs Ayı Sonunda		
Mart	Haziran Ayı Sonunda		
Nisan	Temmuz Ayı Sonunda	Nisan-Mayıs-Haziran	Ağustos ayı sonunda
Mayıs	Ağustos Ayı Sonunda		
Haziran	Eylül Ayı Sonunda		
Temmuz	Ekim Ayı Sonunda	Temmuz-Ağustos-Eylül	Kasım ayı sonunda
Ağustos	Kasım Ayı Sonunda		
Eylül	Aralık Ayı Sonunda		
Ekim	Ocak Ayı Sonunda	Ekim-Kasım-Aralık	Gelir/Kurumlar beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar
Kasım	Şubat Ayı Sonunda		
Aralık	Gelir/Kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar		

E-DEFTER

-Elektronik defterlerin mükelleflerin kendilerine ait elektronik imza veya mali mühürle imzalanması durumuna ilave olarak, mükellefin Tebliğde öngörülen sürede ve şekilde muvafakat etmesi şartıyla; defter kayıtlarını tutan muhasebe meslek mensubunun ya da e-Defter oluşturma hizmetinden yararlandığı e-Defter yazılım firmasının elektronik imza ya da mali mührü ile imzalanabilmesi imkanı getirilmiştir.

-Muhasebe Fişlerinin, e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur. Vergi Usul Kanununun 219 uncu maddesinin (b) bendinde belirtilen ve defter kaydı yerine geçecek belgelerin (bundan sonra “Muhasebe Fişi” olarak anılacaktır), e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur.

E-DEFTER

- Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde **1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre** ile muhafaza edilmesi zorunluluğu getirilmiştir.
- e-Defter tutanlar, Vergi Usul Kanununda belirtilen "**Mücbir Sebep**" halleri nedeniyle e-Defter veya beratlarına ait **kayıtlarının bozulması, silinmesi, zarar görmesi veya işlem görememesi** ve e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza edildiği e-Defter saklama hizmeti veren **özel entegratör kuruluşlardan veya Başkanlıktan ikincil örneklerinin** temin edilemediği hallerde, söz konusu durumların öğrenilmesinden itibaren **tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte 15** gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yetkili mahkemesine başvurarak kendisine **bir zayi belgesi** verilmesini istemelidir.

3.2.6. e-Defter uygulamasına dâhil olma zorunluluğu bulunan mükelleflerden;

1- e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde (e-Fatura uygulamasına yıl içinde zorunlu olarak geçen mükellefler bakımından izleyen yılın başından itibaren),

2- Bu Tebliğ yayım tarihi itibarıyla Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler 1/1/2020 tarihinden itibaren, 2020 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler ise şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren,

e-Defter uygulamasına geçmek ve edefter.gov.tr adresinde format ve standardı belirlenen defterleri e-Defter olarak tutmak zorundadırlar.

3.2.7. Zorunluluk getirildiği halde e-Defter uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

E-DEFTER ÖZELLİKLERİ

Her e-Yevmiye maddesinde
(istisnası olmakla beraber)
Bir belge kayıtlanmalıdır.

Bir Belge Esası

01
KURAL

Her e-Yevmiye maddesinde ödeme
türü yazılmalıdır. Ödeme
yöntemi bilgisi serbest metin
biçiminde yazılacaktır. Kasa,
Nakit Banka, Havale, EFT, Boş,
Yok, Ödeme Değil gibi

02
KURAL

Ödeme Türü

E-defter dosya boyutu en fazla
200 MB olabilir. Defter 200 MB
sınırını aşıyorsa bölünmelidir.

Dosya Boyutu

03
KURAL

04
KURAL

Belge Tipi

e-Defter Uygulamasında
8 adet Belge tipi
kullanılacaktır.

- 1-Check: Çek
- 2-Invoice: Fatura
- 3-Order-customer: Müşteri
Sipariş Belgesi
- 4-Order-vendor: Satıcı
Sipariş Belgesi
- 5-Voucher: Senet
- 6-Shipment: Navlun
- 7-Receipt: Makbuz
- 8-Other: Diğer

ELEKTRONİK DEFTERDE ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ

Unvan değişikliği durumunda, e-defterde yapılması gerekenler şunlardır.

e-Defter uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, unvanının değişmesi halinde 15 gün içinde unvan değişikliğine ait Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvurmalıdır. Ayrıca yeni unvana ait mali mühür temini için de Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvuru yapılmalıdır.

-Unvan değişikliğinin gerçekleştiği tarihten önceki ay kesrine ait **eski unvanın defter ve beratının oluşturulup** ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar, GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir.

-Unvan değişikliğinin gerçekleştiği tarihten sonraki ay kesrine **ait yeni unvana ait defter ve beratının oluşturulup** ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir. Örneğin ayın 12'sinde unvan değişikliği yapılmış ise ayın 12'sine kadar olan kayıtlara ait defterler eski unvan ile, AYIN 12'sinden sonraki kayıtlara ait defterler yeni unvan ile verilecektir.

-Unvan değişikliği durumunda yeniden e-defter başvurusunda bulunulmasına gerek yoktur. Verilen dilekçeye istinaden sistemde unvan değişikliği otomatik olarak yapılacaktır.

E-DEFTER NEDİR?

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.



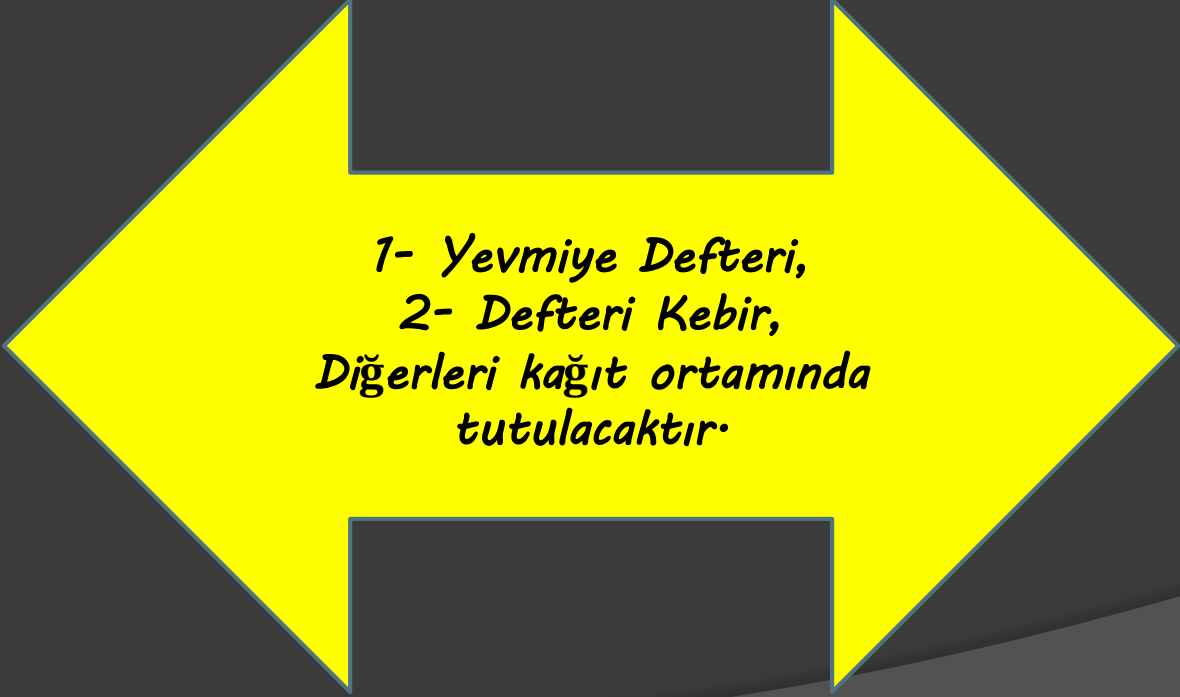
E-DEFTERİ KİMLER İNCELER?

- VERGİ MÜFETTİŞLERİ
- VERGİ DAİRELERİ
- SGK/İŞ MÜFETTİŞLERİ
- SGK DENETMENLERİ
- BİLİRKİŞİLER
- KOLLUK KUVVETLERİ
- BAĞIMSIZ DENETÇİLER
- MAHKEMELER
- YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER

e-Defter uygulamasından faydalanabilecek taraflar



HANGİ DEFTERLERİ E-DEFTERDİR?



*1- Yevmiye Defteri,
2- Defteri Kebir,
Diğerleri kağıt ortamında
tutulacaktır.*

Format ve standartları» www.edeften.gov.tr» internet adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir. Œu 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? **SOSYAL MEDYANIN YARARLARI**

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 arttırarak yıllık denetim miktarını çoğaltabilmek,



E-DEFTERE GEÇİŞ YÖNTEMLERİ

E-Defter uygulamasına geçiş için 2 yöntem mevcuttur :

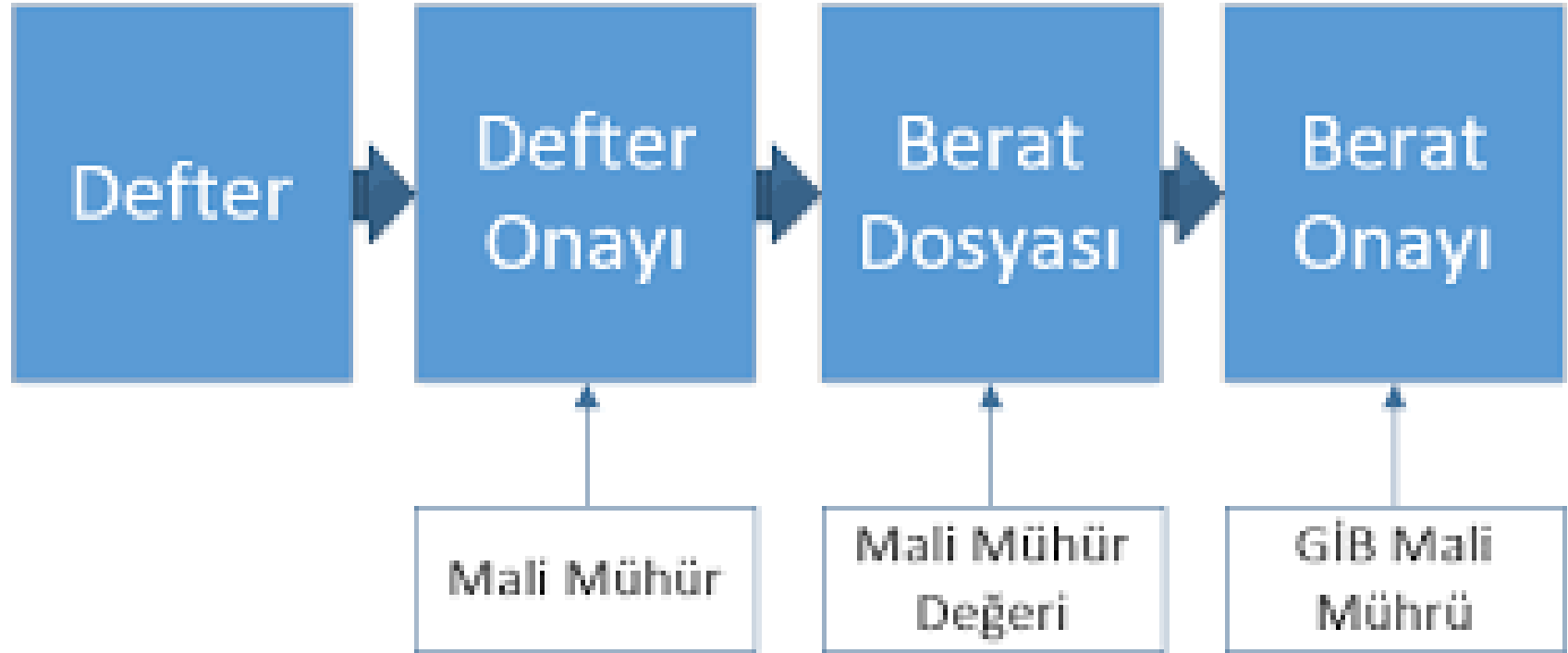
Elektronik defter yazılımlarının mükellef tarafından geliştirilmesi (Test Sürecine Tabi)

Uyumluluk Onayı almış bir Programın kullanımı



E-Defter Nasıl

SOSYAL MEDYANIN YARARLARI



E-Defter Kayıtlarında Nelere Dikkat Etmeliyiz?

- ❖ 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 yapılmamaktadır. 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 GÖNDERİLMEDEN ÖNCE DİKKAT
EDİLMESİ GEREKEN KONULAR



✓ İLGİLİ DÖNEME AİT MİZANI MUTLAKA KONTROL EDİNİZ

01.01.2015 - 30.06.2015 Tarihleri Arası Mizan					
HESAP KODU		AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ
					BAK. ALACAK
Sayfa No : 1 / 8					
100		KASA	666.848,18	325.078,99	341.769,19
100.001		Merkez Kasa	666.848,18	325.078,99	341.769,19
101		ALINAN ÇEKLER	67.000,00		67.000,00
101.006		Haziran Ayı Alınan Çekler	67.000,00		67.000,00
101.006.01		Haziran Ayı Alınan TL Çekleri	67.000,00		67.000,00
101.009		Eylül Ayı Alınan Çekler	20.000,00		20.000,00
101.009.01		Eylül Ayı Alınan TL Çekleri	20.000,00		20.000,00
102		BANKALAR	70.047.029,64	65.808.255,63	4.238.774,01
102.001		Garanti Bankası Gımat Şubesi	54.535.868,90	54.359.905,79	175.963,11
102.001.01		Garantibank Gımat (TL) 325-6202354- TR91 0006	13.408.691,72	13.362.635,40	26.046,31
102.001.02		Garanti Bankası (USD) 325-9002298-TR08 0006 2	28.180.492,18	28.081.950,62	98.541,56
102.001.03		Garanti Bankası (EURO) 325-9003261-TR03 0006	60.949,11	9.573,88	51.375,23
102.001.04		Garantibank Gımat (TL) 325-6298107- TR72 0006	41.441,55		41.441,55
102.001.06		Garantibank Gımat (USD) (VADELİ) 325-9194351	12.844.304,34	12.844.304,34	
102.002		Yapı Kredi Bankası Küçük Esat Şubesi	1.096.566,23	1.060.543,64	36.022,59
102.002.01		Yapı Kredi Küçük Esat TL IBAN: TR87 0006 7010	941.358,89	906.958,03	34.400,86
102.002.02		Yapı Kredi Küçük Esat USD IBAN: TR57 0006 7010	153.716,24	153.585,61	130,63
102.002.03		Yapı Kredi Küçük Esat EUR IBAN: TR95 0006 7010	1.491,10		1.491,10
102.003		Türkiye Ekonomi Bankası	106.590,98	101.244,77	5.346,21
102.003.01		Türkiye Ekonomi Bankası TL	106.120,43	100.857,33	5.263,10
102.003.02		Türkiye Ekonomi Bankası (USD) TR30 0003 2000	470,55	387,44	83,11
102.004		Türkiye İş Bankası	14.308.003,53	10.286.561,43	4.021.442,10
102.004.01		Türkiye İş Bankası TL (1036457)	5.521.574,79	5.519.658,35	1.916,44
102.004.02		Türkiye İş Bankası USD (896184)	4.769.032,46	4.766.903,08	2.129,38
102.004.03		Türkiye İş Bankası (USD-Vadelî) 4213-0907361	4.017.396,28		4.017.396,28
103		VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)	15.127.100,27	22.449.688,58	4.322.788,31
103.003		Mart Ayı Verilen Çekler	22.527,12	22.527,12	
103.003.01		Mart TL Çekleri	22.527,12	22.527,12	
103.004		Nisan Ayı Verilen Çekler	1.296.863,84	1.296.863,84	
103.004.01		Nisan TL Çekleri	803.569,15	803.569,15	
103.004.02		Nisan USD Çekleri	493.294,69	493.294,69	
103.005		Mayıs Ayı Verilen Çekler	591.719,01	591.719,01	
103.005.01		Mayıs TL Çekleri	591.719,01	591.719,01	
103.006		Haziran Ayı Verilen Çekler	1.084.420,34	1.084.420,34	
103.006.01		Haziran TL Çekleri	366.300,34	366.300,34	
103.006.02		Haziran USD Çekleri	698.120,05	698.120,05	
103.007		Temmuz Ayı Verilen Çekler	2.763.900,17	2.763.900,17	
103.007.02		Temmuz USD Çekleri	2.763.900,17	2.763.900,17	
103.008		Ağustos Ayı Verilen Çekler	887.530,73	887.530,73	
103.008.01		Ağustos TL Çekleri	419.371,90	419.371,90	
103.008.02		Ağustos USD Çekleri	468.158,83	468.158,83	
103.013		2014 YILINA VERİLEN ÇEKLER	15.131.569,96	15.002.927,37	671.357,41
103.013.01		2014 Yılına Verilen TL Çekleri	569.202,79	569.202,79	
103.013.02		2015 Yılına Verilen USD Çekleri	14.562.367,17	15.233.724,58	
120		ALICILAR	24.173.296,91	17.140.864,42	7.032.432,59
120.A001		Bilgisayar Ve Kirt.Tic.Ltd.Şti.	164.133,82	163.430,00	703,82
120.A002		Valon Bölgesi Ticaret Ateşetği	350,44	350,44	
120.A003		Elekt.San.Ve Tic.A.Ş.	12.046.819,83	8.284.039,41	3.762.780,42
120.A004		Yayıl Güv.Bak. Ve Güz.Derneği	328,00		328,00
120.A007		GRUP ENERJİ İNŞAAT LTD. ŞTİ.	25.220,86	25.220,86	
120.A009			1.077,06		1.077,06
120.A010		YAYIN HİZM.LTD.ŞTİ.	472,00	472,00	
120.A011		ÇOCUKLAR SAĞ. VE EĞ. İ.	376.462,13	323.646,10	52.846,03
120.B001		Tas.Dek.San.Ve Tic.A.Ş.	850,00		850,00
120.B003			1.660,10		1.660,10
120.B004			5.750,00	6.750,00	
120.B005			2.969,09	2.969,09	
120.B006		Tareçleri San.Tic.Ltd.Şti.	250,01		250,01
120.C001		VE GALVENİZ SAN. LTD. ŞTİ.	7.048,45		7.048,45
120.C002		San.Tic.A.Ş.	33.663,04	33.663,04	
120.D001		Yayıl Güv.Bak. Avrupa Bir.Koor.Dai.	1.303.074,00	1.303.074,00	
120.D002		Tanım ve Satış Şb. Müd.	7.141,15		7.141,15
120.D004		Bilgisayar	31.635,80	31.635,80	
		Savunma Sanayi Tic. A.Ş.			

- **TERS BAKİYE VEREN HESAPLARI DÜZELTİN**
- **GEÇİCİ VERGİ TAHAKKUKLARINI KONTROL EDİN**
- **AMORTİSMAN KAYITLARINI KONTROL EDİN**
- **KUR DEĞERLEMELERİNİ KONTROL EDİN**
- **KİRA, SGK KAYITLARINI KONTROL EDİN**
- **KDV TAHAKKUKLARINI KONTROL EDİN**
- **VARSA REESKONT VE KARŞILIK AYIRMA KAYITLARINIZI YAPIN**

HER BİR BELGE İÇİN AYRI BİR YEVMİYE MADDESİ İSTENİLMEKTEDİR.
BİR ÇOK MUHASEBE PROGRAMI YEVMİYE MADDELERİNİ FİŞ BÖLME
SEÇENEĞİ İLE OTOMATİK OLARAK BÖLMEKTEDİR.

2

Fiş İşlemleri — Çalışma Yılı: 2015 — Kullanıcı: Server — 08.11.2015 - 13:01:34 - Müş.No: 102249 - Ver.No: 030715-03

Firma Ünvanı : **İnşaatçılık Mızın. Sanayi Ve Ticaret A.Ş.**

Fiş Düzenle F1 | Belirtilen Fiş Göster F7 | Fiş Listeleri Alt+S | **Yeni Fiş** | Fiş Sil/Ctrl+Del | Fiş Sırala (Yevmiye No) F3 | Silinen Fişler Alt+L

Fiş Kopyala F5 | Fiş Tarihi, Tutarı No Değiştir F6 | **Fişleri Bölme** | **Fiş Böl F8** | Fiş Kütüle / Aç F2 | Fiş Tutarına Göre Sırala (Yev.No)

Fiş Onay | Kapat (Esc)

Fiş Listesi (Sıralamayı değiştirmek için kolon başlıklarına tıklayınız. Alt+S tuşları ile fiş tarihi, fiş no, yev. no, fiş toplamı ve fiş açıklaması alanlarında hızlı arama yapılabilir)

Fiş Tarihi	Fiş Türü	Fiş Numarası	Yevmiye No	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Fiş Açıklaması	Kullanıcı	Kayıt Tarihi	Entegre
01.01.2015	3	000000001	1	18.054.167,34	18.054.167,34		MURAT	09.04.2015 14:49:09	
01.01.2015	3	000000002	2	26,42	26,42	Alış-Faturalar	GÜLFEM	01.04.2015 14:20:40	
01.01.2015	3	000000003	3	12,50	12,50	Alış-Faturalar	GÜLFEM	01.04.2015 14:21:16	
02.01.2015	3	000000004	4	200,00	200,00	Alış-Faturalar	GÜLFEM	01.04.2015 14:22:38	
02.01.2015	3	000000005	5	175,60	175,60	Alış-Faturalar	GÜLFEM	01.04.2015 17:10:37	
02.01.2015	3	000000006	6	454,30	454,30	Alış-Faturalar	GÜLFEM	01.04.2015 17:36:06	
02.01.2015	3	000000007	7	161,56	161,56	Alış-Faturalar	GÜLFEM	01.04.2015 17:34:42	
02.01.2015	3	000000008	8	4.510,28	4.510,28	Alış-Faturalar	SERVER	27.04.2015 14:58:44	
02.01.2015	3	000000009	9	8.791,00	8.791,00	Banka İşlemleri	SERVER	26.03.2015 16:29:54	
03.01.2015	3	000000010	10	175,00	175,00	Alış-Faturalar	GÜLFEM	01.04.2015 14:25:33	
03.01.2015	3	000000011	11	9,00	9,00	Alış-Faturalar	GÜLFEM	01.04.2015 14:26:03	
03.01.2015	3	000000012	12	5,75	5,75	Alış-Faturalar	GÜLFEM	01.04.2015 14:32:10	
03.01.2015	3	000000013	13	115,00	115,00	Alış-Faturalar	GÜLFEM	01.04.2015 14:26:42	
03.01.2015	3	000000014	14	127,00	127,00	Alış-Faturalar	GÜLFEM	01.04.2015 14:49:11	

Genel Fiş Toplamını Göster

Mizan | Masraf (F4) | **Fiş Ayrıntısı** (Listelenen :) | **Fiş Doküman Tipi** (Normal / Sıralı) | **Fiş / Fişleri Yazdır (F12)** | ☐ Fiş Yazdırma Seçeneklerini Ekranına Gir

Hesap Kodu	Hesap Adı	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	St.
------------	-----------	--------------	------	----------	-------------	----------	-------------	---------------	-----

YEVMIYE MADDE SIRALAMASI VE YEVMIYE NUMARALARININ VERİLMESİ İŞLEMLERİNİ YAPALIM

Fiş İşlemleri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - 08.11.2015 - 13:01:34 - Müş.No : 102249 - Ver.No : 030715-03

Firma Unvanı : anırmank Hızım. Sanayi Ve Ticaret A.Ş.

Fiş Düzeltil F1 Belirtilen Fiş Göster F7 Fiş Listeleri Alt + S Ödeme Şekli Fiş Sil Ctrl + Del Fiş Sırala (Yevmiye No) F3 Silinen Fişler Alt + L

Fiş Kopyala F5 Fiş Tarih,Tür,No Değiştir F6 Fişleri Birleştir F9 Fiş Böl F8 Fiş Kırıl / Aç F2 Fiş Türüne Göre Sırala (Yev.No) Fiş Onay Kapat (Esc)

Fiş Listesi (Sıralamayı değiştirmek için kolon başlıklarına tıklayınız. Alt +B tuşları ile fiş tarihi, fiş no, yev.no, fiş toplamı ve fiş açıklaması alanlarında hızlı arama yapılabilir)

Fiş Tarihi	Fiş Türü	Fiş Numarası	Yevmiye No	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Fiş Açıklaması	Kullanıcı	Kayıt Tarihi	Enteg
01.01.2015	3	000000001	1	18.054.167,34	18.054.167,34		MURAT	09.04.2015 14:49:09	
01.01.2015	3	000000002	2	26,42	26,42	Aış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:20:40	
01.01.2015	3	000000003	3	12,50	12,50	Aış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:21:16	
02.01.2015	3	000000004	4	200,00	200,00	Aış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:22:38	
02.01.2015	3	000000005	5	175,60	175,60	Aış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 17:10:37	
02.01.2015	3	000000006	6	454,30	454,30	Aış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 17:36:06	
02.01.2015	3	000000007	7	161,56	161,56	Aış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 17:34:42	
02.01.2015	3	000000008	8	4.510,28	4.510,28	Aış Faturaları	SERVER	27.04.2015 14:58:44	
02.01.2015	3	000000009	9	8.791,00	8.791,00	Banka İşlemleri	SERVER	26.03.2015 16:29:54	
03.01.2015	3	000000010	10	175,00	175,00	Aış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:25:33	
03.01.2015	3	000000011	11	9,00	9,00	Aış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:26:03	
03.01.2015	3	000000012	12	5,75	5,75	Aış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:32:10	
03.01.2015	3	000000013	13	115,00	115,00	Aış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:26:42	
03.01.2015	3	000000014	14	127,00	127,00	Aış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:49:11	

Genel Fiş Toplamını Göster

Mizan

Mazinin (74) **Fiş Ayrıntısı** (Listelenen :)

Fiş Doküm Tipi Normal Sıralı

Fiş / Fişleri Yazdır (F12) Fiş Yazdırma Seçenekleri Ekranına Gir

Hesap Kodu	Hesap Adı	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	St
------------	-----------	--------------	------	----------	-------------	----------	-------------	---------------	----

► ÖDEME ŞEKLİNİN GİRİLMESİ İŞLEMİNİ YAPALIM

Fiş İşlemleri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - 08.11.2015 - 13:38:05 - Müş.No : 102249 - Ver.No : 030715-03

Firma Unvanı : **Danışmanlık Hizmetleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.**

Fiş Düzelt F1 Belirtilen Fiş Göster F7 **Fiş Listeleri Alt+S** Ödeme Şekli Fiş Sil Ctrl+Del Fiş Sırala (Yevmiye No) F3 Silinen Fişler Alt+L

Fiş Kopyala F5 Fiş Tarih,Tür,No Değiştir F6 **Fiş Ekle** Ödeme Şekli Eklenecek Fişler

Fiş Listesi (Sıralamayı değiştirmek için kolon başlıklarına tıklayınız. Alt+B tuşları ile fiş türüne göre sıralanabilir)

Fiş Tarihi	Fiş Türü	Fiş Numarası	Yevmiye No	B
01.01.2015	3	000000001	1	
01.01.2015	3	000000002	2	
01.01.2015	3	000000003	3	
02.01.2015	3	000000004	4	
02.01.2015	3	000000005	5	
02.01.2015	3	000000006	6	
02.01.2015	3	000000007	7	
02.01.2015	3	000000008	8	
02.01.2015	3	000000009	9	
03.01.2015	3	000000010	10	
03.01.2015	3	000000011	11	
03.01.2015	3	000000012	12	
03.01.2015	3	000000013	13	
03.01.2015	3	000000014	14	

Genel Fiş Toplamını Göster

Mizan Muavin (F4) **Fiş Ayrıntısı** (Listelenen :)

Hesap Kodu Hesap Adı Evrak Tarihi

Ödeme Şekli Eklenecek Fişler

☐ Sadece seçilen fiş(ler)
☒ Bütün fişler

☒ Tahsil ☒ Tediye ☒ Mahsup

Başlangıç Tarihi : __.__.2015
Bitiş Tarihi : __.__.2015

Hesap Koduna Göre Ödeme Şekli Tablosu

Hesap Kodu	Ödeme Şekli
100	1 - Nakit
101	3 - Çek
102	2 - Banka
103	3 - Çek
108	5 - Kredi Kartı
121	4 - Senet
321	4 - Senet

Ekle (F2) Kapat (Esc)

Fiş Sıralama

Fiş Sırala (Yevmiye No) F3	Silinen Fişler Alt+L
01.04.2015 14:49:09	
01.04.2015 14:20:40	
01.04.2015 14:21:16	
01.04.2015 14:22:38	
01.04.2015 17:10:37	
01.04.2015 17:36:06	
01.04.2015 17:34:42	
27.04.2015 14:58:44	
26.03.2015 16:29:54	
01.04.2015 14:25:33	
01.04.2015 14:26:03	
01.04.2015 14:32:10	
01.04.2015 14:26:42	
01.04.2015 14:49:11	

Fiş Onayı Kapat (Esc)

☐ Fiş arama bilgilerini göster
☒ Fiş içeriğini hemen göster

(F12) ☐ Fiş Yazdırma Seçenekleri Ekranına Gir

Açıklama Borç Tutarı Alacak Tutarı St



Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANATİ VE TİCARET



PAKET YÜKLE
Paket Yükleme Aracı



PAKET YÜKLEME
Paket yükleme ünitesi.



PAKET KONTROLÜ
Yüklenmiş Paketleri İzleme



Sayfaya Git



Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET



Yevmiye Defteri Beratı ve Büyük Defter Beratı Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderimi



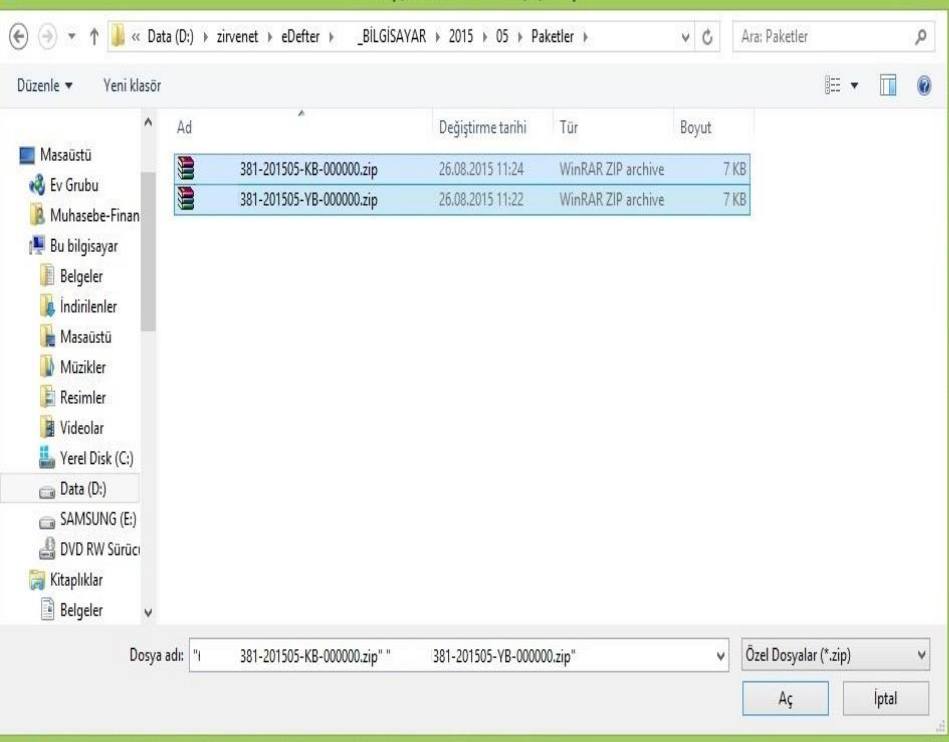
Paketler Seçilmedi...

Paketleri Seç

Paketleri Yükle

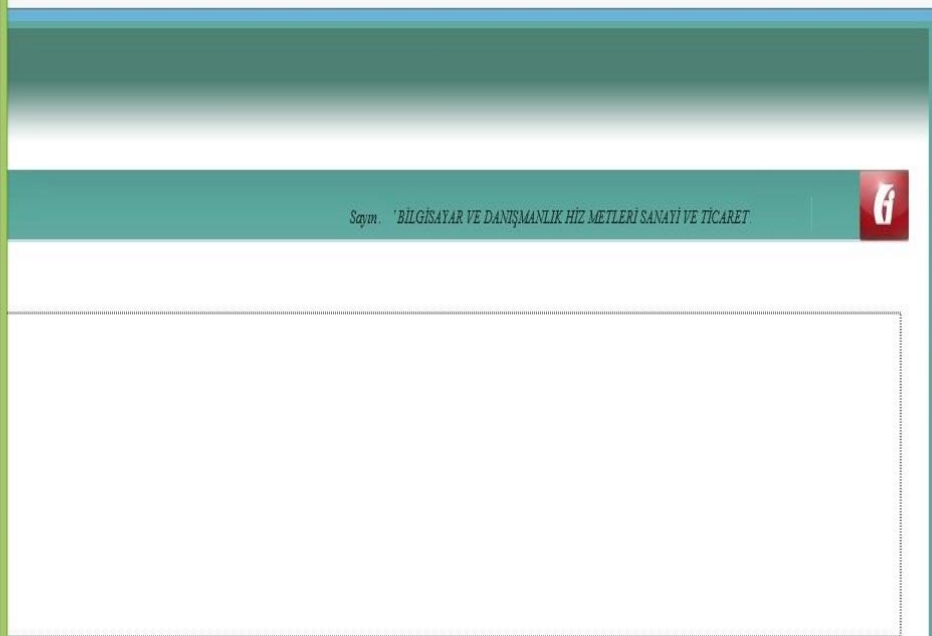
Lütfen paketi yüklemeyen önce paketinizin aşağıdaki kriterlere uygun olduğundan emin olunuz.

- ✓ Paket bir zip dosyası olmalı ve dosya adında Türkçe karakterler (ı,İ,ş,Ş,ç,Ç,ğ,Ğ,ö,Ö,ü,Ü) yer almamalıdır.
- ✓ Paketin içerisinde berat bilgilerini içeren XML dosyası olmalıdır.
- ✓ zip dosyasının adı ile XML dosyasının adı aynı olmalıdır.
- ✓ XML dosyası GİB tarafından belirlenen edefer beratı şemasına uygun olmalıdır.
- ✓ XML dosyası mükellefe ait mali mühür ile elektronik olarak imzalanmalıdır.



Lütfen paketi yüklemeyen önce paketinizin aşağıdaki kriterlere uygun olduğundan emin olunuz.

- ✓ Paket bir zip dosyası olmalı ve dosya adında Türkçe karakterler (ı,ş,ş,ç,ğ,ö,ö,ü,ü) yer almamalıdır.
- ✓ Paketin içerisinde berat bilgilerini içeren XML dosyası olmalıdır.
- ✓ zip dosyasının adı ile XML dosyasının adı aynı olmalıdır.
- ✓ XML dosyası GİB tarafından belirlenen edefer beratı şemasına uygun olmalıdır.
- ✓ XML dosyası mükellefe ait mali mühür ile elektronik olarak imzalanmalıdır.





Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

[Ana Sayfa](#)[Paket Yükle](#)[Paket Listesi](#)[Paket Sil](#)[Güvenli Çıkış](#)

Sayın... BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET.



Yevmiye Defteri Beratı ve Büyük Defter Beratı Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderimi

[Çoklu seçim...](#)[Değiştir](#)[Paketleri Yükle](#)

381-201505-KB-000000.zip Geçerli

381-201505-YB-000000.zip Geçerli

Lütfen paketi yüklemeyi önce paketinizin aşağıdaki kriterlere uygun olduğundan emin olunuz.

- ✓ Paket bir zip dosyası olmalı ve dosya adında Türkçe karakterler (ı,ş,ş,ç,ğ,ö,ü) yer almamalıdır.
- ✓ Paketin içerisinde berat bilgilerini içeren XML dosyası olmalıdır.
- ✓ zip dosyasının adı ile XML dosyasının adı aynı olmalıdır.
- ✓ XML dosyası GIB tarafından belirlenen edefer beratı şemasına uygun olmalıdır.
- ✓ XML dosyası mükellefe ait mali mühür ile elektronik olarak imzalanmalıdır.



Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET.



Paketleriniz sisteme kaydedildi. Paketlerin durumunu Paket Listesi menüsünden takip edebilirsiniz.



Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET



Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

Arama:					
	Paket ID	İşlem Numarası	Belge Türü	Yüklenme Zamanı	Onaylı Belge
+	381-201505-YB-000000	0nidk71k6n1btv	Yevmiye Defteri Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
+	381-201505-KB-000000	0nidk71k6n1btt	Büyük Defter Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
+	381-201504-YB-000000	0nicbyap85189f	Yevmiye Defteri Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
+	381-201504-KB-000000	0nicbyap85189d	Büyük Defter Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
+	381-201503-YB-000000	0lib3o9ss81dvh	Yevmiye Defteri Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
+	381-201503-KB-000000	0lib3o9ss81dvi	Büyük Defter Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
+	381-201502-YB-000000	0oi9wtts11hn	Yevmiye Defteri Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
+	381-201502-KB-000000	0oi9wtts11hl	Büyük Defter Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
+	381-201501-YB-000000	0ni8vjsqy154x	Yevmiye Defteri Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir
+	381-201501-KB-000000	0ni8vjsqy154v	Büyük Defter Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

[İlk](#) [Önceki](#) [1](#) [Sonraki](#) [Son](#)

Toplu Berat İndirme

Dönemi seçiniz



Beratları İndir



[Ana Sayfa](#)

Paket Yükle

Paket Listesi

Paket Sil

Güvenli Çıkış

Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

	Paket ID	İşlem Numarası
	381-201505-YB-000000	0nidk7 1k6n1btv
	381-201505-KB-000000	0nidk7 1k6n1btt
	381-201504-YB-000000	0nicbyap85189f
	381-201504-KB-000000	0nicbyap85189d
	381-201503-YB-000000	0lib3o9ss81dvh
	381-201503-KB-000000	0lib3o9ss81dvi
	381-201502-YB-000000	0oi9wtstfs11hn
	381-201502-KB-000000	0oi9wtstfs11hi
	381-201501-YB-000000	0ni8vjsqry154x
	381-201501-KB-000000	0ni8vjsqry154v

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

Toplu-Berat-Indirme

Dönemi seçiniz

Beratları İndir

Gelir İdaresi Başkanlığı - 2015



Farklı Kaydet

« Data (D:) » zirvenet » eDefter » _BILGISAYAR » 2015 » 05 » Paketler »

Ara: Paketler

Düzenle •

Yeni klasör

★ Sık Kullanılanlar

Masaüstü

Sen gidilen yerler

İndirilenler

 Masaüstü

 Ev Grubu

 Muhasebe

 Bu bilgisayar

 Kitaplıklar

 Belgeler

 e fatura

 **FATURA**

 Müzikler

 Recimler

Dosya adı: GIB-0000000881-201505-YB-000000.zip

Kayıt türü: WinRAR ZIP archive (*.zip)

 Klasörleri Gizle

Kaydet

İptal

uyg.edeftp.gov.tr etki alanından **GIB-6090011381-201505-YB-000000.zip** dosyasını açmak ya da kaydetmek istiyor musunuz?

Ac

Kaydet

iptal



Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

[Ana Sayfa](#) [Paket Yükle](#) [Paket Listesi](#) [Paket Sil](#) [Güvenli Çıkış](#)

Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

Paket ID	İşlem Numarası
381-201505-YB-000000	0nidk71k6n1btv
381-201505-KB-000000	0nidk71k6n1btt
381-201504-YB-000000	0nicbyap85189f
381-201504-KB-000000	0nicbyap85189d
381-201503-YB-000000	0lib3o9ss81dvh
381-201503-KB-000000	0lib3o9ss81dvr
381-201502-YB-000000	0oi9wttsfs11hn
381-201502-KB-000000	0oi9wttsfs11hl
381-201501-YB-000000	0ni8vjsqry154x
381-201501-KB-000000	0ni8vjsqry154v

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

Toplu Berat İndirme
Dönemi seçiniz

Farklı Kaydet

« Data (D:) » zirvenet » eDefter » .BİLGİSAYAR » 2015 » 05 » Paketler » Ara: Paketler

Düzenle Yeni klasör

Sık Kullanılanlar

Masaüstü

Son gidilen yerler

İndirilenler

Masaüstü

Ev Grubu

Muhasebe-Finans

Bu bilgisayar

Kitaplıklar

Belgeler

e_fatura

FATURA KOPYALARI

Müzikler

Resimler

Ad

Değiştirme tarihi

Tür

Boyut

381-201505-KB-000000.zip

26.08.2015 11:24

WinRAR ZIP archive

7 KB

381-201505-YB-000000.zip

26.08.2015 11:22

WinRAR ZIP archive

7 KB

GIB-1381-201505-YB-000000.zip

26.08.2015 11:32

WinRAR ZIP archive

9 KB

Dosya adı: GIB-0000000681-201505-KB-000000.zip

Kayıt türü: WinRAR ZIP archive (*.zip)

uyg.edeftp.gov.tr etki alanından GIB-609001381-201505-KB-000000.zip dosyasını açmak ya da kaydetmek istiyor musunuz?

Aç Kaydet İptal



Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET



Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

Arama:					
	Paket ID	İşlem Numarası	Belge Türü	Yüklenme Zamanı	Onaylı Belge
+	381-201505-YB-000000	0nidk71k6n1btv	Yevmiye Defteri Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
+	381-201505-KB-000000	0nidk71k6n1btt	Büyük Defter Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
+	381-201504-YB-000000	0nicbyap85189f	Yevmiye Defteri Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
+	381-201504-KB-000000	0nicbyap85189d	Büyük Defter Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
+	381-201503-YB-000000	0lib3o9ss81dvh	Yevmiye Defteri Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
+	381-201503-KB-000000	0lib3o9ss81dvf	Büyük Defter Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
+	381-201502-YB-000000	0oi9wttsfs11hn	Yevmiye Defteri Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
+	381-201502-KB-000000	0oi9wttsfs11hl	Büyük Defter Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
+	381-201501-YB-000000	0ni8vjsqry154x	Yevmiye Defteri Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir
+	381-201501-KB-000000	0ni8vjsqry154v	Büyük Defter Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir

Toplam 10 kaydı 1 ile 10 arasını göstermektedir.

İlk Önceki 1 Sonraki Son

Toplu Berat İndirme

Dönemi seçiniz

...

Beratları İndir



21. yüzyıl cahilleri
okuma yazmaya bilmeyenler değil,
öğrenmeyen,
öğrendiği yanlışlardan vazgeçmeyen ve
yeniden öğrenmeyenler
olacak

– Alvin Toffler



Bu işlemlerin takip edilmesi neticesinde sorunsuz olarak kontroller yapılabilir.

Sadece beratların imza değerinin kontrolü yapılacaksa **GIB.....xml** isimli beratın içerisindeki **imza bilgilerini** şu şekilde görebilirsiniz.

BİRİNCİ YOL

Xml klasörü oluşturup zipin içerisindeki beratınızın xml'i ve **<http://www.edeften.gov.tr/dosyalar/paketler/e-DefterPaketi.zip>** adresinden indirdiğiniz zipin içerisinde bulunan xslt klasöründekileri oluşturduğunuz klasöre kopyalayınız.

Sonra beratınızın üzerine sağ tıklayıp tarayıcılardan biriyle açtığınızda onay bilgilerini görebilirsiniz.

İKİNCİ YOL

Ya da **<http://www.edeften.gov.tr/dosyalar/paketler/e-DefterPaketi.zip>** adresinden indirdiğiniz e-DefterPaketi.zip paketini zipten çıkarıp, içerisindeki xml klasörüne zipin içerisindeki beratınızın xml'ini atınız ve beratınızın üzerine **sağ tıklayıp tarayıcılardan** biriyle açtığınızda onay bilgilerini görebilirsiniz.

E-DEFTERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Geçmiş döneme ait silinmiş defterler var ise sistem o defterler tekrar oluşturuluncaya kadar yeni defterin oluşmasına izin vermez
- 2- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen tarihler e-defter başlangıç tarihinden küçük ise sistem defterin oluşmasına izin vermez.
- 3- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen dönemin bir önceki döneminde oluşturulmuş ve GİB onayı bekleyen berat var ise sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.
- 4- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen tarih aralığı tüm ayı içeriyorsa ve defterde hiç kayıt yok ise, sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.
- 5- Parçalı yevmiye defteri oluşturuluyorsa ve defterde hiç kayıt yok ise ve defterin içerdiği kaydın son tarihi ilgili dönemin son günü değil ise sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.

BERAT KONTROLLERİ



GİB onaylı berat dosyasının, berat dosyası ile aynı dosya yolunda olması gerekir. Eğer farklı bir dosya yolunda ise sistem kayıt edilmesine izin vermez.



GİB onaylı berat dosyasının isminin, “GIB-” ile başlaması gereklidir ve diğer bilgilerinin berat dosyası ile aynı olması gerekmektedir. Eğer bu kurallara uygun değil ise sistem kayıt edilmesine izin vermez



GİB onaylı berat dosyasının içeriğinin dolu ve doğru olması kontrol edilir. Eğer içeriği doğru değilse sistem kayıt edilmesine izin vermez.



GİB onayı alınmış beratın imza değeri kontrol edilir. Eğer imza değeri doğru değilse sistem kayıt edilmesine izin vermez.

E-Defter Teknik Kontrolleri

İnceleme Öncesi E-Defter
Teknik Kontrolleri Mutlaka
Yapılmalıdır.

Berat Kontrolleri

İnceleme Öncesi Berat
Teknik Kontrolleri Mutlaka
Yapılmalıdır.

Muhasebe Kontrolleri

İnceleme Öncesi Muhasebe
Kontrolleri de Mutlaka
Yapılmalıdır.



Vuk tebliğ 509....

E fatura ve E arşiv fatura içerikleri GİB tarafından SMİYB Kontrolü yapıldıktan sonra muhataplarına iletilecek veya iletimi durdurulacak.

Başkanlık, e-Belge uygulamaları kapsamında e-belgelerin düzenlenip muhataplarına iletimi sırasında, belge içeriğinin kontrolüne yönelik analizleri; mükellefin faaliyet alanı, kapasitesi, alım-satıma konu mal ve hizmetlerin türü, niteilgi veya Başkanlık sistemlerinde var olan her türlü bigileri kullanarak yapmaya, bu analizler sonucunda riskli olduğu değerlendirilen belgeleri (Belge içeriğinin sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge olduğu hususunda tereddüt edilen durumların varlığı halinde ilgili belgeler riskli olarak değerlendirilir.) muhataplarına iletilmesini durdurmaya yetkilidir.



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



Başkanlık, e-Belge uygulamaları kapsamında e-Belgenin düzenlenip muhataplarına iletimi sırasında, belge içeriğinin kontrolüne yönelik analizleri; mükellefin faaliyet alanı, kapasitesi, alım-satıma konu mal ve hizmetlerin türü, niteliği veya Başkanlık sistemlerinde var olan her türlü bilgileri kullanarak yapmaya, bu analizler sonucunda riskli olduğu değerlendirilen belgeleri (*belge içeriğinin sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge olduğu hususunda tereddüt edilen durumların varlığı halinde ilgili belgeler riskli olarak değerlendirilir.*) muhataplarına iletilmesini durdurmaya yetkilidir.



Başkanlık bu Tebliğ uyarınca düzenlenen e-Belgelere uzaktan erişebilir. Erişim gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin söz konusu e-Belgeleri muhafaza ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz. Uzaktan erişime ilişkin usul ve esaslar ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan “Elektronik Belge Uzaktan Erişim Kılavuzunda” açıklanır.

Başkanlık, bu Tebliğde belirtilen e-Belgelerin düzenlenmesi ve alıcılarına iletilmesi hususlarında, faaliyetlerin niteliği, yapılma şekli gibi diğer ayırt edici unsurları da dikkate alarak özel izin vermeye veya bu durumları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan ilgili e-Belgelere ait uygulama veya teknik kılavuzlarda açıklama yaparak düzenlemeye yetkilidir.



e-Belge uygulamalarına dahil olanlar, e-Belgelere ilişkin elektronik kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu Başkanlığa üç iş günü içinde bildirerek bu kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

Bu Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemlerini oluşturan donanımların bir kısmının veya tamamının haczedilmesi veya yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtlarını nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

YMM raporunda şu başlıklara yer verilmelidir;

KDV bakımından; Yeni kayıtlarla önceden verilen beyannamedeki verginin matrahı, hesaplanan vergi ve oranı, oranlar itibariyle vergi indirimlerinin ve varsa istisnaların önceden verilen beyanname ile uyumu hakkında bilgi verilmelidir. Ayrıca Ba ve Bs formlarındaki belge adet ve tutarlarının yeni kayıtlarda yer alıp almadığı ve KDV beyannamesiyle uyumu araştırılmalıdır.

Gelir vergisi Stopajı-Sigorta primleri bakımından; Zamanında verilmiş olan muhtasar beyannamedeki bilgilerin (matrah ve vergilerin) yeni kayıtlar ile örtüşüp örtüşmediğı hakkında bilgi verilmelidir. Ayrıca muhtasar beyannamede yer alan tutarların ilgili döneme SGK'ya verilen bildirgeyle ve bu bildirmede yer alan tutarların yeni kayıtlarla uyumu araştırılmalıdır.

Ayrıca, YMM raporunun sonuç bölümünde yapılacak işlemlerin vergisel anlamda bir kayıp neden olmayacağı taahhüt edilmelidir.

III- HESAP İNCELEMELERİ

Yeminli Mali Müşavirliğimizce tam tasdik kapsamında olan mükellefin 2017 hesap dönemine ilişkin hesap ve işlemleri 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu ve bu kanuna ilişkin Yönetmelik ile Genel Tebliğler hükümlerine istinaden;

- Sürekli olarak denetlenmiştir.
- Cari denetim yapılmıştır.
- Görülen hatalar anında düzeltilmiştir.
- Vergi Mevzuatına aykırı olup, mükellefler tarafından düzeltilmeyen bir husus yoktur.
- Karşıt incelemelerde vergi mevzuatına aykırı bir hususta rastlanmamıştır.

Raporun “I Giriş” bölümünde açıklandığı üzere mükellef kurumun Haziran 2017 – Aralık 2017 dönemlerine ilişkin **e-defter xml** dosyaları erişilemez durumdadır. Defter beratlarına ise GIB portalı üzerinden ulaşılabilir. Konuyla ilgili olarak A.Ş. isimli firma tarafından detaylı bir veri kurtarma çalışması yapılmış olmasına rağmen çabalar olumsuz sonuçlanmıştır. Anılan firma tarafından buna ilişkin teknik rapor düzenlenmiştir. (EKKK)

IV- SONUÇ:

Marmara Kurumlar Vergi Dairesi Müdürlüğü'nün sicil numaralı Kurumlar Vergisi mükellefiA.Ş.'nin Haziran 2017- Aralık 2017 dönemlerine ait beyannameler ve kayıtların 3568 Sayılı Yasa ile adı geçen yasaya ilişkin yönetmelik ve uygulama tebliğlerinin Yeminli Mali Müşavirlere verdiği yetkiler çerçevesinde incelenmesi ve fiili durumun, muhasebe kayıt ve belgelerinin ilgili mevzuata uygunluğunun araştırılması sonucunda;

- 1- Kurumun Haziran 2017- Aralık 2017 dönemlerine ilişkin **e-defter xml** dosyalarının silindiği ve erişilemez durumda olduğu,
- 2- Ancak muhasebe işlemlerinin yer aldığı dataların mevcut olduğu ve muhasebe sistemine kaydedilen muhasebe fişlerinde bir problem olmadığı,
- 3- Silinen Haziran 2017 - Aralık 2017 dönemine ilişkin defterlerin sisteme tekrar yüklenilmesi durumunda hazinenin vergisel anlamda herhangi bir vergi kayba uğramayacağı,
- 4- Silinen Haziran 2017 - Aralık 2017 dönemine ait e-defterlerin yeniden oluşturulması gerektiği

Görüş ve Kanaatine varılmıştır.

Değişiklik 1

- **e-Fatura** uygulamasına geçme zorunluluğu bulunan veya isteğe bağlı geçiş yapan mükellefler, aynı zamanda **e-Arşiv Fatura** uygulamasına **da 01.01.2020 tarihinde** geçmek zorundadır.
- E-Faturada Toplam 118.368 adet kullanıcı bulunmaktadır.
- E-Arşivde Toplam 45.918 adet kullanıcı bulunmaktadır.
- **Bu mükellefler artık kağıt fatura kesemeyeceklerdir.**
- **E-Arşivde başvuru yapılmayacak sadece özel entegratör ile anlaşma yapılması yeterli olacaktır.**

Değişiklik 2

- Brüt satış hasılatı **10.000.000** TL ve üzeri olanlar yine eskisi gibi **01.01.2020**'de e-defter ve e-faturaya geçeceklerdir.
- Brüt satış hasılatı **2018** ve sonraki yılda **5.000.000** TL ve üzeri olanlar ise,
- **01.07.2020** tarihinde **e-fatura ve e-arşive** geçeceklerdir.
- **01.01.2021** tarihinde ise **e-deftere** geçeceklerdir.
- Eskiden 5.000.000 sadece e-arşive geçiyordu diyemeyeceklerdir.

Dikkat Edilecek Husus

- Ara dönemde e deftere zorunlu geçiş uygulaması yoktur. İsteğe bağlı ara dönemde e deftere geçenler kağıt defterlerine 1 (bir) ay içerisinde kapanış tasdiki yaptırmak zorundadırlar.

Yenilik 1

- e-Ticaret paydaşı olan internet satış platformları, internet ortamında ilan yayınlayanlar ve internet reklam aracıları e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamasına geçmek zorunda olacaklardır.
- e-Ticaret paydaşı olan internet satış platformları, internet ortamında ilan yayınlayanlar E-arşive 01.01.2020, E-fatura 01.07.2020 de geçecek, e-deftere ise 01.01.2021'de geçeceklerdir.
- internet reklam aracıları E-arşive 01.01.2020, E-fatura 01.07.2020 de geçecek, e-deftere ise 01.01.2021'de geçeceklerdir.
- Yeni mükellefiyetlerde ise işe başlamadan itibaren 3 ay içerisinde e-fatura ve e-arşive geçiş olacaktır.

Yeni Belgeler

- E-Sigorta Poliçesi
- E-Sigorta Komisyon Belgesi
- E-Gider Pusulası
- E-Müstahsil Makbuzu

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi: Başkanlık tarafından belirtilen süre içerisinde

e-Sigorta Poliçesi: Başkanlık tarafından belirtilen süre içerisinde

e-Döviz alım satım belgesi: Başkanlık tarafından belirtilen süre içerisinde

e-Dekont: Başkanlık tarafından belirtilen süre içerisinde

e-Gider Pusulası: Başkanlık tarafından belirtilen süre içerisinde şeklinde verilmiş

e-Yolcu Beraberinde Eşya Faturası: 01.07.2020 tarihinde

Yeni Belgeler

- Yolcu Beraberinde Eşya Faturası
- E-Döviz Alım Satım Belgesi
- E-Dekont

Dikkat Edilecek Husus

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce, **1/1/2020** tarihinden itibaren düzenlenecek faturaların, **vergiler dahil toplam tutarının 30 Bin TL'yi** (vergi mükelleflerine düzenlenenler açısından **vergiler dahil toplam tutarı 5 Bin TL'yi**) aşması halinde, söz konusu faturaların, “e-Arşiv Fatura” olarak Başkanlıkça sunulan **e-Belge düzenleme portalı** üzerinden düzenlenmesi zorunlu hale getirilmiştir.

Vergi Uygulamalarında Dijital Dönüşüm

İsteğe bağlı olarak **e-Fatura** uygulamasına geçen mükellefler;
01.01.2020 tarihinden itibaren
e-Arşiv uygulamasına geçmek zorundadırlar.
Ancak **e-Defter** uygulamasına geçme zorunlulukları
bulunmamaktadır.

Dikkat Edilecek Husus

5.000 TL ÜZERİ FATURA KONUSUNDA YANLIŞ ANLAŞILANLAR;

1. **5.000 TL** limiti sadece e fatura kapsamında olanları ilgilendiriyor görüşü yanlış. Aksine e fatura ve e arşiv kapsamında olmayan tüm mükellefleri ilgilendiriyor.
2. **5.000 TL** limitini aşan fatura düzenlendi diye bu tarihten itibaren e arşive geçilmiş olmuyor. Sadece limit üstündeki fatura e arşiv oluyor. Limit altında kalan işlemler kağıt fatura olarak devam edecek. Yani kağıt fatura devri henüz bitmedi.
3. Eskiden **e fatura mükellefi alıcıya e arşiv düzenlenemiyordu**. Yeni tebliğ ile e fatura sistemine kayıtlı kullanıcı e arşiv kabul edebilecek. Ancak biz e faturayız niye bize e arşiv kestiniz tartışması başlayacak.
4. E fatura ve e arşiv kapsamında olmayıp 5.000 TL üzeri faturayı e arşiv olarak düzenlemek zorunda olan mükellef bunun için e imza alıp, entegratör ile anlaşıp e fatura ve e arşive geçmek zorunda değil. **Limit üstündeki bu faturayı GİB e belge portalında düzenleyecek**. Bunun için **e imza yada mali mühür almasına gerek olmayacak** çünkü bu faturayı Başkanlığa ait e imza veya mali mühür ile de imzalayabilecek.

Yenilik 3

- Hal kayıt sistemi kapsamında sebze ve meyvelerin ticareti ile iştigel eden tüccar ve komisyoncuların 1/1/2020 tarihinden itibaren e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-Müstahsil Makbuzu uygulamaları ile e-Defter uygulamalarına zorunlu olarak dahil olmalarına ilişkin düzenleme yapılmıştır.
- 01.01.2020 de e-Fatura, e-Arşiv Fatura ve e-deftere geçmek zorundadırlar.
- İşletme defteri olan e-deftere geçmeyecek eskisi gibi defter beyanda devam edecek. Ancak birinci sınıfa ait hadleri taşırsa e-deftere geçecektir.
- Eğer müstahsil makbuzu düzenlemeleri zorunlu ise 01.01.2020 de e-müstahsil makbuzuna da geçeceklerdir.

Yenilik 4

- Tüm serbest meslek erbaplarının (avukatlar, mali müşavirler, serbest çalışan doktorlar, mimarlar, mühendisler vb.) 2020 yılı Haziran ayından itibaren serbest meslek makbuzlarını e-Serbest Meslek Makbuzu olarak düzenlemesi zorunlu hale getirilmiştir.
- 01.02.2020 tarihinden önce serbest meslek mükellefi olanlar 01.06.2020 tarihinde,
- 01.02.2020 tarihinden sonra mükellef olan serbest meslek erbapları ise işe başlama tarihlerinden itibaren 3 ay içerisinde e-smm kullanmak zorundadırlar.
- Yine e-smm'ye geçenler eskisi gibi defter-beyan sisteminde defter tutmaya devam edeceklerdir.

Yenilik 5

Akaryakıt istasyonları dahil olmak üzere EPDK'dan akaryakıt sektöründe faaliyette bulunmaya ilişkin lisans alan tüm mükelleflere Tebliğde öngörülen geçiş zamanlarında e-Fatura, eArşiv Fatura, e-İrsaliye ve e-DeFTER uygulamalarına geçiş zorunluluğu getirilmektedir.

2019 yılında lisans alan, şartları taşıyan firmalar **1/7/2020** tarihinden itibaren, **2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler ise**, lisans alımı veya imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen **dördüncü ayın başından** itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

Yenilik 6

- ÖTV ekli (I) sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle EPDK'ndan lisans alan mükellefler
- ÖTV ekli (III) sayılı listedeki malların imal, inşa, ithal ve ana bayi /distribütör şeklinde pazarlamasını gerçekleştiren mükellefler
- 4634 Sayılı Şeker Kanunun 2'inci maddesinin e bendinde tanımına yer verilen şekerin imalini gerçekleştiren mükellefler
- e-Fatura uygulamasına kayıtlı bulunan GTİP:72 ile GTİP:73 demir veya çelikten eşyaların imali, ithal ve ihracı faaliyetinde bulunan mükellefler
- Gübre takip sistemi'ne kayıtlı kullanıcılar
- e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan ve 2018 veya izleyen hesap dönemlerinde brüt satış hasılatı 25 milyon TL ve üzeri olan mükellefler
- 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında düzenlenen işletme ruhsatı/sertifika sahipleri ve işletme ruhsatı/sertifika sahipleriyle yaptıkları sözleşmeye istinaden maden üretim faaliyetinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin **01.07.2020** tarihine kadar hazırlıklarını tamamlayarak **e-İrsaliye** uygulamasına geçmek zorundadır.

MALİYE Bakanlığı'nda E-TEBLİGAT Dönemi

- 511 Seri Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında; Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı **1/1/2020** tarihinden itibaren **elektronik tebligat sistemini** kullanmaya başlayacaktır.
- Vergi incelemelerine ilişkin defter belge isteme ve diğer tebligatlar elektronik tebligat kapsamında olan mükelleflere elektronik olarak **tebliğ EDİLECEK**.
- Tebligattan bilgisi olmayan ve defter belgelerini de **15 GÜN İÇİNDE** ibraz edemeyen mükelleflerin ilgili yıldaki tüm indirilecek KDV'leri iptal edilebilir **ve CEZALI** tarhiyat yapılır.
- **AYRICA** defter belgeler ibraz edilmediği için **Savcılığa da suç** duyurusunda bulunulur.
- Mükelleflerin bu konuda uyarılması ve elektronik tebligatla ilgili eksik bilgilerinin (mail adresi cep tel no) tamamlatılması önemlidir.

E-DEFTER

e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde (**e-Fatura uygulamasına yıl içinde zorunlu olarak geçen mükellefler bakımından izleyen yılın başından itibaren**),

Türk Ticaret Kanununun 397'nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler **1/1/2020** tarihinden itibaren, **2020 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler ise şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren**, e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır.

E-DEFTER

- Defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı takip eden **üçüncü ayın son gününe kadar**,
- Hesap dönemlerinin **son ayına ait defter ve berat dosyaları**, gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verildiğı ayın son gününe kadar,
- Dileyen mükellefler, her hesap dönemine ilişkin ilk ayda (hesap dönemi içinde işe başlayanlarda işe başlanılan ayda), tercihlerini e-Defter uygulaması aracılığıyla elektronik ortamda bildirmeleri şartıyla, her bir geçici vergi döneminin aylarına ait e-Defter ve berat dosyalarını **her ay için ayrı ayrı olmak üzere, ilgili olduğı geçici vergi dönemine ilişkin geçici vergi beyannamesinin verileceğı ayın sonuna kadar** (son dönem geçici vergi dönemine ilişkin ayların defter ve berat dosyalarının gelir vergisi veya kurumlar vergisi beyannamesinin verileceğı ayın sonuna kadar) oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve berat dosyalarını e-Defter uygulamasına yükleyerek Başkanlıkça onaylı halini alma imkânından da yararlanabilirler.

Berat Alma/Yükleme Süreleri

Dönem	Aylık Yükleme Tercihlerinde Bulunulması Halinde	Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihlerinde Bulunulması Halinde	
Ocak	Nisan Ayı Sonunda	Ocak-Şubat-Mart	Mayıs ayı sonunda
Şubat	Mayıs Ayı Sonunda		
Mart	Haziran Ayı Sonunda		
Nisan	Temmuz Ayı Sonunda	Nisan-Mayıs-Haziran	Ağustos ayı sonunda
Mayıs	Ağustos Ayı Sonunda		
Haziran	Eylül Ayı Sonunda		
Temmuz	Ekim Ayı Sonunda	Temmuz-Ağustos-Eylül	Kasım ayı sonunda
Ağustos	Kasım Ayı Sonunda		
Eylül	Aralık Ayı Sonunda		
Ekim	Ocak Ayı Sonunda	Ekim-Kasım-Aralık	Gelir/Kurumlar beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar
Kasım	Şubat Ayı Sonunda		
Aralık	Gelir/Kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar		

E-DEFTER

-Elektronik defterlerin mükelleflerin kendilerine ait elektronik imza veya mali mühürle imzalanması durumuna ilave olarak, mükellefin Tebliğde öngörülen sürede ve şekilde muvafakat etmesi şartıyla; defter kayıtlarını tutan muhasebe meslek mensubunun ya da e-Defter oluşturma hizmetinden yararlandığı e-Defter yazılım firmasının elektronik imza ya da mali mührü ile imzalanabilmesi imkanı getirilmiştir.

-Muhasebe Fişlerinin, e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur. Vergi Usul Kanununun 219 uncu maddesinin (b) bendinde belirtilen ve defter kaydı yerine geçecek belgelerin (bundan sonra “Muhasebe Fişi” olarak anılacaktır), e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur.

E-DEFTER

- Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde **1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre** ile muhafaza edilmesi zorunluluğu getirilmiştir.
- e-Defter tutanlar, Vergi Usul Kanununda belirtilen "**Mücbir Sebep**" halleri nedeniyle e-Defter veya beratlarına ait **kayıtlarının bozulması, silinmesi, zarar görmesi veya işlem görememesi** ve e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza edildiği e-Defter saklama hizmeti veren **özel entegratör kuruluşlardan veya Başkanlıktan ikincil örneklerinin** temin edilemediği hallerde, söz konusu durumların öğrenilmesinden itibaren **tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte 15** gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yetkili mahkemesine başvurarak kendisine **bir zayi belgesi** verilmesini istemelidir.

E-DEFTER

GİB, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde **riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük** olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için **en az 3 ay süre** vermek suretiyle **e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu** getirmeye yetkili kılınmıştır.

E-DEFTER

e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu olduğu belirtilen mükellefler; **tam bölünme, birleşme (devralma şeklinde birleşme ve yeni kuruluş şeklinde birleşme) veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde** devrolunan veya birleşilen tüzel kişi mükellefler ile tam bölünme veya tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadır.

Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda **işlemin** ticaret siciline **tescil tarihini** izleyen **ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.**

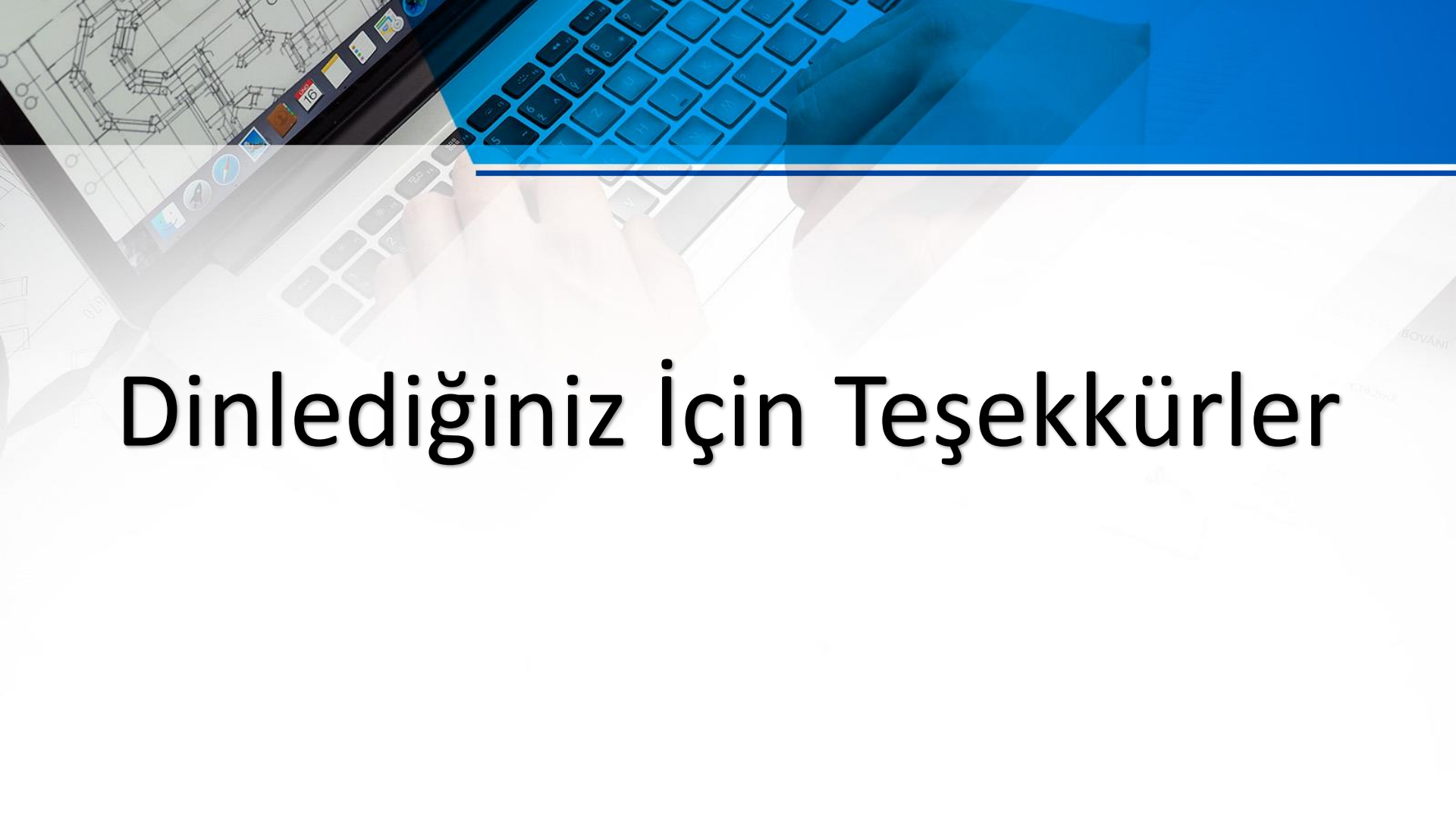
E-DEFTER

e-Defter ve berat dosyalarının **mükelleflerin kendilerine ait NES veya Mali Mühür** ile imzalanması **esas olmakla birlikte**, mükellefler tarafından noterde tanzim olunan **Özel vekaletnamede** veya Başkanlık tarafından belirlenen usullere göre oluşturulan **elektronik imzalı muvafakatnamede** belirtilmesi kaydıyla; Başkanlıktan bu hususta izin alan Özel entegratörlerin veya yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının ya da **defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen meslek** mensuplarının **Mali Mührü ya da NES'i** ile zaman damgalı olarak imzalanması/onaylanması ve bunlar tarafından defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine yüklenmesi de mümkündür. Söz konusu düzenleme **1/1/2020** tarihi itibariyle yürürlüğe girecektir.

E-DEFTER

e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının muhafaza işleminin Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi, mükellefin asıl e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmayacak ve bu çerçevede e-Defter ve berat dosyalarının yetkili makamlara ibrazı öncelikle ilgili mükelleften yazılı olarak istenecektir.

E-defter yüklemeyen önce en çok dikkat ettiğim konulardan birisi hiçbir hesabın ters bakiye vermemesidir.



Dinlediğiniz İçin Teşekkürler