

SIK SORULAN SORULAR

Unvan Değişikliğinde Ne Yapılması Gerekiyor?

Unvan değişikliği halinde mükelleflerimizin e-Fatura uygulaması karşısındaki zorunluluk durumunun değişmeyeceği tabiidir. Bu nedenle e-Fatura 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 posta yoluyla, yeni unvana ait mali mühür temini için Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvurması gerekmektedir. Unvan değişikliğine giden mükellefin e-Fatura sistemindeki unvanı, dilekçesine istinaden güncellenecek olup, mükellefler yeni mali mühürlerini temin edene kadar, eski unvana ait mali mühürleri ile işlem yapmaya devam edebileceklerdir.

Nevi Değişikliğinde Ne Yapılması Gerekiyor?

Nev-i değişikliği halinde mükelleflerimizin e-Fatura uygulaması karşısındaki zorunluluk durumunun değişmeyeceği tabiidir. Bu nedenle e-Fatura uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, nevi değişikliğine gitmesi halinde 15 gün içerisinde, nevi değişikliğine ilişkin ticaret sicil gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na posta yoluyla, yeni unvana ait mali mühür temini için Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvurması gerekmektedir. Nevi değişikliğine giden mükellefler yeni mali mühürlerini temin edene kadar, e-Fatura Uygulamasından eski Vergi Kimlik Numarasına ait unvan ve mali mühür ile yararlanmaya devam edeceklerdir.

Bu süre zarfında, eski unvanlarına düzenlenen faturaları muhasebeleştirebilecekler, düzenleyecekleri e-Faturalarda, yeni unvan ve Vergi Kimlik Numarası bilgilerine faturanın açıklama alanında yer vereceklerdir. Yeni unvanlarına ait mali mührün üretim/teslim bilgisi Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından Başkanlığa iletildikten sonra, Başkanlık tarafından eski hesapları kapatılarak, yeni hesapları aktive edilecektir. Bu tarihten sonra yeni VKN, yeni unvan ve yeni mali mühür kullanılarak e-fatura düzenlenecektir.



VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 421)'NDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ (SIRA NO: 448)

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

e-Fatura Uygulamasında geriye dönük fatura düzenlenebilir mi?

e-Fatura Uygulamasında geriye dönük fatura düzenlenmesi sistemselsel olarak mümkündür.

Ancak bu durum mükellefin vergi usul kanununda yer alan yasal sürelerle göre yapması gereken yükümlölüklerini ortadan kaldırmaz.

VUK'da belirtilen sürelerle dikkat edilmelidir.

E-fatura'nın İrsaliye Olarak Kullanılabilir mi?

E-faturanın kâğıt çıktısı, fatura belgesi olarak bir anlam ifade etmemekle birlikte, **433 sıra nolu vuk genel tebliği'nde belirtilen şartları taşımak kaydıyla** irsaliye yerine kullanılabilmektedir.

Bu şartlara uyulması durumunda mükelleflerin ayrıca irsaliye düzenlemesine gerek bulunmamaktadır.

E-Faturada:

* Düzenleme tarihi yanında **düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi halinde** elektronik faturanın kâğıt çıktısı irsaliye yerine geçer.

Söz konusu kâğıt çıktıya “İrsaliye yerine geçer.” ifadesinin yazılması ve kâğıt çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması zorunludur.

1- GİB'E İLETİLEN BERATLARIN SİLİNMESİ MÜMKÜN MÜDÜR?

Öncelikle silinmeye ilişkin Gelir İdaresi Başkanlığına dilekçe ile neden sildirilmek istendiğine dair detaylı bilgi, hatta bilgi işlemlerinde uzun sürecektir bir sıkıntı var ise bunu da detaylıca anlatacak bir rapor ile başvurulması gerekmektedir. Talep üzerine Başkanlık durum değerlendirmesi ile beratların silinmesine karar verebilir. Ancak özellikle yasal olarak berat yükleme süreleri dahilinde yapılan taleplerde silme işleminin talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde Başkanlıkça yasal berat yükleme süresinden sonra gelecek talepler değerlendirmeye alınmayabilir.

2- Z RAPORLARININ E-DEFTERDE GÖSTERİLMESİNE İLİŞKİN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUS NEDİR?

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

Bu icmalde olması gereken asgari bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Söz konusu icmal aşağıdaki bilgileri ihtiva etmesi şartıyla işletme ihtiyaçları çerçevesinde başka bilgileri de içerebilir.

Bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalin kullanılması Muhasebenin Temel Kavramlarında belirtilen Tutarlılık ilkesinin gereğidir. Ayrıca aşağıdaki tabloda örnek teşkil edecek şekilde veri girişleri sunulmuştur. Bu bilgiler temsili ve açıklayıcı örnek olması adına verilmektedir.

Mükellefin Ünvanı:			Vergi Kimlik Numarası						Tarih	Sayı	
Ödeme Kaydedici Cihazlardan Gerçekleştirilen Günlük Satışlara Ait (Z) Raporu İcmali									11.06.2015	40	
Z Raporunun			Günlük Satış Tutarının KDV Oranlarına Göre Dağılımı					KDV Tutarı (KDV Oranına Göre)			
Tarihi	Alındığı ÖKC Cihazı MF No	No'su	%1 KDV li Satışlar	%8 KDV li Satışlar	%18 KDV li Satışlar	KDV siz satışlar	TOPLAM	%1 KDV Tutarı	%8 KDV Tutarı	%18 KDV Tutarı	TOPLAM
01.06.2015	MF-AN00803189	XXXX	250,00	150,00	2.500,00	0,00	2.900,00	2,48	11,11	381,36	394,94
01.06.2015	MF-AS00803178	XXXX	30,00	270,00	1.500,00	0,00	1.800,00	0,30	20,00	228,81	249,11
01.06.2015	MF-AS00803179	XXXX	120,00	40,00	7.000,00	0,00	7.160,00	1,19	2,96	1.067,80	1.071,95
TOPLAM			400,00	460,00	11.000,00	0,00	11.860,00	3,97	34,07	1.677,97	1.716,00
KDV Hariç Satış Tutarı			396,04	425,93	9.322,03	0,00	10.144,00				

İcmal oluşturulurken dikkat edilmesi gereken en önemli konulardan biri (Z) Raporu icmalinin numara ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu bilgi elektronik defter uygulamasında da verilecek bilgi olmasından ötürü önem arz etmektedir.

Tablodan görüldüğü üzere yapılan işlemler günlük satışlara göre yapılan KDV oranları ve tutarları da (Z) Raporu icmalinde olmalıdır. Dolayısıyla elektronik defterlerde KDV oranlarına göre ayrıştırma yapılmalı ve kayda esas belge Z raporu icmal olmalıdır.

İcmal kapsamında bulunan Z raporlarının muhasebe kaydının Vergi Usul Kanunu ile belirlenen sürelerde yapılmasını temin edecek şekilde, icmalin oluşturulması ve muhasebe kaydına konu edilmesi gereği tabiidir.

3- PERAKENDE SATIŞ FİŞLERİNİN E-DEFTERDE GÖSTERİLMESİNE İLİŞKİN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSU

Vergi Usul Kanunu kapsamında gider yazılabilecek mahiyeti taşıyan perakende satış fişleri (VUK Kanunu Genel Tebliği ile perakende satış fişi ile tevsik edilebilmesine izin verilen giderlere ait fişler) ayrı ayrı muhasebe kaydına konu edilebileceği gibi **en fazla 10 ‘ar günlük muhasebe kayıt periyodu dikkate alınıp** bir icmal oluşturularak muhasebe kaydına konu edilmesi de mümkündür. Bu icmal muhasebe kaydında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Perakende Satış Fişi ile Tevsik Edilen Giderler İcmali” olarak kaydı yapılır. Bu icmalde olması gereken asgari bilgiler aşağıdaki tabloda temsili olarak sunulmuştur. Ayrıca tabloda örnek teşkil edecek şekilde veri girişleri sunulmuştur. Hazırlanan icmalin asgari olarak aşağıdaki bilgileri ihtiva etmesi şartıyla işletme ihtiyaçları çerçevesinde başka bilgileri de içerebilir. Bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalin kullanılması Muhasebenin Temel Kavramlarında belirtilen Tutarlılık ilkesinin gereğidir. Aşağıdaki tabloda yer alan bilgiler açıklayıcı ve temsili örnek olması adına verilmektedir. İcmal kapsamında bulunan belgelerin muhasebe kaydının, Vergi Usul Kanunu ile belirlenen sürelerde yapılmasını temin edecek şekilde, icmalin oluşturulması ve muhasebe kaydına kor

Ödeme Kaydedici Cihaz Fişi ile Tevsik Edilen Giderler İcmali						
Mükellefin Ünvanı: X A.Ş.			Vergi Kimlik Numarası: 1111111111		Tarih: 11.06.2015	Sayı: 16
ÖKC Fişinin			Gider Ana Hesabı	KDV Dahil Tutarı	KDV'si	KDV Hariç Tutarı
Tarihi	Kimden Alındığı	No'su				
01.06.2015	M Büro Malz.	34	770	380,00	57,97	322,03
01.06.2015	Z Kurtasiye	90	770	29,00	4,40	24,60
01.06.2015	P Kurtasiye	54	770	35,00	5,30	29,70
01.06.2015	Y Kurtasiye	125	770	70,00	10,67	59,33
01.06.2015	G Bilgisayar	345	770	245,00	37,38	207,62
02.06.2015	E Temizlik Malz.	19	770	350,00	53,39	296,61
02.06.2015	K Kağıtçılık	35	770	230,00	35,08	194,92
02.06.2015	E Büro Malz.	25	770	125,00	19,07	105,93
02.06.2015	Z Kurtasiye	35	770	234,00	35,70	198,30
02.06.2015	P Kurtasiye	78	770	38,00	5,80	32,20
02.06.2015	Y Bilgisayar	87	770	75,00	11,44	63,56
02.06.2015	Z Bilgisayar	37	770	120,00	18,31	101,69
TOPLAM				1.931,00	294,51	1.636,49

4- E-DEFTERDE YABANCI PARA CİNSİNDEN DEFTER TUTMAK MÜMKÜN MÜDÜR?

Mümkündür. VUK 215. Maddesinin b bendine göre Bakanlar Kurulunca defteri yabancı para cinsinden tutmasına izin verilen mükelleflerin konuya ilişkin www.edeFTER.gov.tr sitesinde yer alan kılavuzlara göre defter oluşturmaları gerekmektedir. Ancak zorunluluğu olmayıp yabancı para cinsinden işlemlerini, elektronik defterlerinde göstermek isteyen mükellefler de kılavuzlarda belirtildiği şekilde XBRL alanlarını kullanabilir. Konuya ilişkin kılavuzlar ve Uygulama Kılavuzunda yer alan örnek senaryolar incelenmelidir.

5- E-DEFTERDE FATURA İÇİN TOPLULAŞTIRILMIŞ KAYIT MÜMKÜN MÜDÜR?

e-Defter uygulamasında faturalar, temel olarak her bir fatura ayrı bir yevmiye maddesinde olacak şekilde kaydedilmelidir.

Ancak **e-Arşiv kullanıcısı olmak şartıyla abonelik esasına göre çalışan firmalar ve kargo şirketleri ile yazılı talep üzerine Başkanlıkça uygun görülen sektörlerde** faaliyet gösteren mükellefler e-defter uygulaması ile ilgili belirlenmiş olan diğer düzenlemelere uymak koşulu ile birden fazla faturayı kapsayacak şekilde yevmiye kaydı düzenleyebileceklerdir.

Bu şekilde yapılan kayıta belge tipi “other”, belge açıklaması “e-Arşiv fatura icmali” olacaktır ve bu icmalin numarası ve tarih bilgisinin de yevmiye maddesinde gösterilmesi zorunludur. Ancak bu icmalin e-arşiv raporu formatında ve aynı içerikte olması ayrıca mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur. Öte yandan, bu mükelleflerce e-fatura olarak düzenlenen faturaların her biri için ayrı bir yevmiye maddesi düzenlenmesi gerekmektedir.

6- Unvan Değişikliğinde Ne Yapılması Gerekiyor?

Unvan değişikliği halinde mükelleflerimizin e-Defter uygulaması karşısındaki zorunluluk durumunun değişmeyeceği tabiidir. Bu nedenle 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 posta yoluyla, yeni unvana ait mali mühür temini için Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvurması gerekmektedir. Unvan değişikliğine giden mükellefin e-Defter sistemindeki unvanı, dilekçesine istinaden güncellenecektir.

7- Nevi Değişikliğinde Ne Yapılması Gerekiyor?

Nev-i değişikliği halinde mükelleflerimizin e-Defter uygulaması karşısındaki zorunluluk durumunun değişmeyeceği tabiidir. Bu nedenle e-Defter uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, nevi değişikliğine gitmesi halinde 15 gün içerisinde, nevi değişikliğine ilişkin ticaret sicil gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na posta yoluyla, yeni unvana ait mali mühür temini için Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvurması gerekmektedir.

Yeni unvanlarına ait mali mührün kendilerine teslim edilmesinin ardından www.edefter.gov.tr sitesinden yeniden başvurularını yenilemeleri gerekmektedir. Ancak dikkat edilmesi gereken husus tescil tarihi öncesine ait beratların eski vkn hesabından, tescil sonrasına ait beratların ise yeni açılan vkn'ye ait hesap üzerinden yeni mali mühürle gönderilmesidir.

TEŞEKKÜRLER

 GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Mutlu AKIN

Gelir İdaresi Daire Başkanı

mutlu.akin@gelirler.gov.tr