



ANKARA SERBEST MUHASEBECİ MALİ M ODASI
(CHAMBER OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS OF ANKARA)

2018

DİJİTAL (e-) MUHASEBE

SMMM Alper ERDEM



ANKARA 2018

Değerli Meslektaşlarım;

Mesleğimiz son dönemlerde bir kabuk değişimi içerisinde. E-İşlemler meslek hayatımıza yoğun bir şekilde girmekte ve meslektaşlarımızın bu yeni duruma hazır hale gelmesi için Oda olarak yapılması gerekenleri yapma gayreti içerisindeyiz.

Mali müşavirlik mesleği bilgi ve birikime dayalı bir meslektir. Tecrübenin yanı sıra bilginin sürekli güncel olması, mesleğin uygulanması açısından olmazsa olmaz şartların başında gelmektedir. Bu nedenle Odamızın en önemli önceliğini eğitim faaliyetleri oluşturmaktadır. Ankara genelinde bütün ilçe ve temsilciliklerde gerçekleştirdiğimiz eğitim faaliyetlerinin yanı sıra meslektaşlarımıza çalışmalarında yardımcı olması amacıyla hazırladığımız “Dijital (e-) Muhasebe” kitabımızı sizlerle paylaşıyoruz. Uygulamada sizlere pratik ve kolay bir şekilde bilgiye ulaşmanızı sağlamak amacıyla hazırladığımız çalışmamız son dönemde yapılan düzenleme ve değişiklikleri ile özellik gösteren işlemleri içermektedir. Mesleki gelişimi sürekli kılmamızın en önemli araçlarından birisi eğitim faaliyetleridir. Odamız kaynaklarının büyük bölümünü eğitim faaliyetlerine ayırmaktadır. Meslektaşlarımızdan gelen eğitim taleplerini karşılama gayreti ve uğraşı içerisindeyiz. Bu çalışmalarımız, meslektaşlarımızın uygulamada karşılaşacağı sorunları çözmesine ve işlerini daha kolay gerçekleştirmesine imkan sağlayarak, yeni düzenlemelerden haberdar olma konusunda eğitim çalışmalarımızla birlikte önemli katkı sağlayacaktır. Kitabımızın meslektaşlarımıza faydalı olmasını temenni ediyorum..

Ali ŞAHİN

Başkan

GİRİŞ

Teknolojik hayattaki gelişmeler, bilgisayar ve internet teknolojilerindeki ilerlemeler hayatın her alanında ve her meslekte etkilerini göstermektedir. Bazı meslekler kaybolmakta, bazı yeni meslekler ortaya çıkmakta ve bazıları da ciddi dönüşümler geçirmektedirler. İşte bu dönüşüm geçiren mesleklerin başında muhasebe mesleği gelmektedir. Muhasebe mesleği defter tutma, beyanname hazırlama, veri girişi yapma noktasından yol gösterici, danışman olma noktasına doğru ilerlemektedir. E-fatura, e-defter, e-serbest meslek defteri, e-işletme defteri, e-serbest meslek makbuzu, e-irsaliye, e-müstahsil makbuzu gibi pek çok yeni e-uygulama ile bu konuda bilgi ihtiyacının önemi de artmaktadır. Belki de beş yıl sonra elektronik uygulamaları bilmeyenlere mali müşavir dahi denemeyecek bir duruma geleceğiz. Bu kadar yaygın bir şekilde etkisi hissettiren teknolojik gelişmelerin etkisiyle mesleğimizde de yeni bir çağa adım atmış bulunmaktayız. Endüstri 4.0, muhasebe alanında da etkilerini göstermektedir. Bu yeni gelişmelere meslek mensuplarımız hızla adapte olmaktadır.

E-defter ve e-fatura uygulamalarının muhasebe bürolarını kapanma noktasına getireceği, şirketlerin e-deftere adapte olamayacağı gibi iddialar vardır. Ancak esas olan şudur ki e-defter, e-fatura uygulamaları muhasebeye verilen önemi daha da arttıracak ve sadece işlerin biraz daha titiz yapılması zorunluluğunu meydana getirecektir. Muhasebe bürolarının müşterilerine ayırdıkları zaman e-defter ve e-fatura uygulamaları nedeniyle artacaktır. Benzer şekilde şirketler, e-defter ve e-fatura konusunda yetişmiş personel bulundurmamak ihtiyacı hissedeceklerdir. Bu elektronik uygulamalar belirli bir adaptasyon süresi geçirildikten sonra değerlendirildiğinde genellikle “eskiden bu işler ne kadar zordu” cümlesi kullanılmaktadır. E-beyanname, e-yoklama, e-bildirge, e-tebligat, e-defter ve e-fatura gibi süreçler muhasebe ve vergileme ile ilgili konularda elektronik gelişmelerin oluşturduğu yeni kavramlardır. Bilgisayar, internet teknolojileri, yazılımlar geliştikçe bu e-vergi veya e-muhasebe süreçlerinde meydana gelebilecek hatalar minimize edilmiş olacaktır.

Elektronik mali uygulamalar konusunda Maliye Bakanlığı geçiş süreci olması nedeniyle genellikle ceza kesme niyetinde olmamaktadır. Ancak bu elektronik uygulamalarda bütün işlemler bilgisayarlar tarafından kayıt altına alındığından yapılan bir kanuna aykırı bir işlemin tespit edilmesi çok kolaydır. E-denetim ile meslek mensupları tarafından yüklenen verilerin usul ve esastan denetimini, hazırlanmış paket programlar ile yazılan senaryolar üzerinden 1000 civarı kontrol kriteri üzerinden yapılmaktadır. Yazılım teknolojilerinin gelişmesi ile denetimlerde insan faktörünün etkisi azalmakta ve yazılımlar aracılığıyla denetim raporları çok daha hızlı yazılabilmektedir. Bir flash disk içerisindeki binlerce sayfalık bir elektronik defter yazılım aracılığıyla birkaç dakika içerisinde incelenerek sonuçlar rapora bağlanabilmektedir.

Elektronik uygulamalara ilişkin hukuki yapı oldukça yetersizdir. Yargı kararları, Danıştay Kararları ve içtihatlar ise henüz yerleşik hale gelmemiştir. Maliye Bakanlığı e-uygulamaları tebliğler, özelgeler, duyurular gibi düzenlemeler ile gerçekleştirmeye çalışmaktadır. Vergi usul kanunu yazıldığında ülkemizde ne e-fatura, ne e-defter vardı. Kağıt fatura, kağıt defter mantığı ile hazırlanmış vergi kanunlarının günümüzün teknolojik gelişmeleri karşısında yetersiz kaldığı açıktır.

BİRİNCİ BÖLÜM

E-DEFTER TEORİK ÇERÇEVE

Bu bölümde elektronik defter kavramını, elektronik defterin ne anlama geldiğini, elektronik deftere neden ihtiyaç duyulduğunu ve elektronik defterin hukuku dayanağını inceleyeceğiz.

1.E-DEFTER TANIMI

e-fatura genel açıklamalarında ilk e-faturanın tanımı ile başlamıştık. Bu bölümde de ilk e-defterin tanımını yapmak istiyoruz. Muhasebe kayıtlarının kağıt ortamdaki deftere yapılması ile e-defter yapılması muhasebe ilkeleri yönünden bir fark oluşturmaz. Sadece kayıt ortamı değişmekte kayıtların içeriği ise aynı kalmaktadır. Bu e-defter uygulamaları ile muhasebe süreçlerinde hiçbir şeyin değişmeyeceği anlamına gelmez. Elbette önemli olgular, farklı işlemler olacak ancak özü aynı kalacaktır.

213 Sayılı V.U.K’nda elektronik defterin tanımı “2. Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür. ” şeklinde yapılmıştır. Elektronik defterin şekil hükümlerinden bağımsızlığı esasen V.U.K.’ta yer alan kağıt ortamındaki defterlerle ilgili tasdik gibi şekil hükümlerinden anlamındadır. E-defter ile ilgili genel hükümler kanunda yer almış ve teknolojik gelişmelere paralel olarak diğer düzenlemelerin ikincil mevzuattaki değişiklikler ile yapılması öngörülmüştür. Bütün detayların kanunla düzenlenmesi esasen mümkünde değildir.

Elektronik defterle ilgili düzenlemeler genel hükümler düzenlenmiş tek tek defter bazında düzenlemeler yapılmamıştır. Defter bazında düzenleme yapılırsa e-yevmiye defteri, e-defteri kebir, e-envanter defteri, e-karar defteri gibi detaylı düzenlemeler yapılması gerekecekti. Oysa kanun defterin şeklinden çok içerdiği bilgi bilgisayar terminolojisi ile veri ile ilgilenmektedir. E-faturada olduğu gibi e-defterde de veri bütünlüğü, güvenliği, değişmezliği ve istenildiği zaman orijinal olduğunun doğrulanabilirliği önemlidir.

E-defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü olarak tanımlanabilir¹. E-defteri kendimiz tanımlayacak olursak şöyle diyebiliriz. Eskiden kağıt ortamında tutulan defterlere yapılan kayıtların Maliye Bakanlığı’ndan alınan beratlar ile değişmezliğinin garanti altına alındığı ve bütünüyle elektronik ortamda yapıldığı elektronik kayıtların tamamıdır. Böylece kağıt defter ile e-defterin içeriklerinin aynı olduğunun vurgusunu yapmış hem de kağıt defterde noterin gördüğü değiştirilmezlik işlevini beratların gerçekleştirdiğini açıklamış oluyoruz.

Beratların sisteme yüklenmesi hemen izleyen ayda olmamaktadır. Her ayın beratı o ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar alınmalıdır. Yani ocak ayının beratı nisan ayının son gününe kadar alınmalıdır. Bir liste ile gösterecek olursak;

A-TÜZEL KİŞİLER İÇİN

e-Defterin İlgili Olduğu Ay

Berat'ın Yüklenmesi Gereken Son Gün

OCAK 2018

30 NİSAN 2018

ŞUBAT 2018

31 MAYIS 2018

¹ Uğur, DOĞAN (2012); “100 Soruda E-Defter”, Vergi Sorunları Dergisi Eki, Ocak 2012, Sf:15

MART 2018	30 HAZİRAN 2018
NİSAN 2018	31 TEMMUZ 2018
MAYIS 2018	31 AĞUSTOS 2018
HAZİRAN 2018	30 EYLÜL 2018
TEMMUZ 2018	31 EKİM 2018
AĞUSTOS 2018	30 KASIM 2018
EYLÜL 2018	31 ARALIK 2018
EKİM 2018	31 OCAK 2019
KASIM 2018	29 ŞUBAT 2019
ARALIK 2018*	

*Kurumlar Vergisi Beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar. Hesap dönemi takvim olanlarda 30 NİSAN 2019 tarihine kadar

B-GERÇEK KİŞİLER İÇİN

<u>e-Defterin İlgili Olduğu Ay</u>	<u>Berat'ın Yüklenmesi Gereken Son Gün</u>
OCAK 2018	30 NİSAN 2018
ŞUBAT 2018	31 MAYIS 2018
MART 2018	30 HAZİRAN 2018
NİSAN 2018	31 TEMMUZ 2018
MAYIS 2018	31 AĞUSTOS 2018
HAZİRAN 2018	30 EYLÜL 2018
TEMMUZ 2018	31 EKİM 2018
AĞUSTOS 2018	30 KASIM 2018
EYLÜL 2018	31 ARALIK 2018
EKİM 2018	31 OCAK 2019
KASIM 2018	29 ŞUBAT 2019
ARALIK 2018	31 MART 2019

Yukarıdaki listede belirtilen tarihlerde beratlar alınarak e-defterin kesinleştirilmesi yani değiştirilemezlik özelliği sağlanmış olacaktır.

2.E-DEFTER TEORİK ÖZELLİKLERİ

E-defterin dikkate alınması gereken teorik özellikleri bulunmaktadır. Birincisi şekil hükümlerinden bağımsızdır hükmüdür. Buradaki şekil hükümlerinden bağımsızlığı çok geniş yorumlamamak gerekir. Yani beratı aldıktan sonra kayıtların içeriği ne olursa olsun geçerlidir gibi bir anlayış yanlış olacaktır. Esas olan e-defter uygulaması ile eskiden kağıt ortamında tutulan ve noter

tasdiki ile değiştirilmezliği garanti altına alınan defter içeriklerinin elektronik ortamda değiştirilememesinin sağlanmasıdır.

V.U.K. Md. 183'e göre yevmiye defteri kayda geçirilmesi gereken işlemlerin tarih sırasıyla ve madde halinde tertipli olarak yazıldığı defterdir. E-defterde kayıtlar belge bazında tek tek yevmiye maddeleri ile yapılmakta ve tarih sırasıyla defterde yer almaktadır.

V.U.K. defterlerin Türkçe tutulma mecburiyetini getirmiştir. E-defter kayıtları ve e-defter açıklamaları bütünüyle Türkçe'dir. Elbette ithalat ve ihracat işlemlerine ait belgeler yabancı dilde olabilir ancak bunların kayıtları yine Türkçe ve TL cinsinden olacaktır.

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 218 defterlerden sayfa koparılamayacağını, yırtılamayacağını ve sayfa sıralarının bozulamayacağını hükme bağlamıştır. E-defterde elektronik ortamda kayıtlar olduğu için sayfa koparma veya yırtma mümkün değildir. Yine bir aya ait berat alındıktan sonra o dönemin kayıtlarının sırası veya yevmiye numaraları değiştirilemez.

V.U.K. madde 215 defterlere kayıtların genel olarak 10 gün içerisinde yapılmasını zorunlu kılar. İstisnası, kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalara dayanarak yürüten müesseselerde 45 gün içerisinde defterlere kayıt yapılması mümkündür. E-defterde ise ocak ayına ait kayıtların takip eden üçüncü ayın sonunda yani 30 Nisanda beratların alınıyor olması kayıtların V.U.K.'te belirlenen amir hükme göre daha geç sürede yapılabilmesi haline gelmektedir. E-defterde yapılan düzenlemeye paralel olarak V.U.K. madde 215'te gerekli düzenlemelerin yapılması gerekmektedir.

V.U.K. madde 216 bilumum defterlerde hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar geçici olarak kurşun kalemi ile yapılabilir demektedir. E-defterde ise sistemden berat alındıktan sonra toplamların değiştirilmesi mümkün değildir. Ancak toplamları e-defterde bilgisayar yardımı ile bulunduğundan herhangi bir toplama hatasının bulunması beklenmez. E-defterde yevmiye defteri toplamalarının gösterilmemesi büyük bir eksikliktir. Kullanıcıların sistem üzerinde beratını aldıkları yevmiye defterlerinin toplamalarının görebilmesi sağlanmalıdır.

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-defter uygulaması geriye dönük kayıtların değiştirilmesini beratlar ile engellediğinden hatalı kayıtların tespit edildiği zamanda düzeltme kaydı ile düzeltilmesi gerekmektedir. Üstelik kanunun amir hükmü de bu yöndedir.

E-Defter düzenlemesinin hem işletmeler hem de kontrollerin yapan düzenleyici birimler açısından birçok avantajı bulunmaktadır². Elektronik defterin temel özellikleri şunlardır:

- E-defterin birinci özelliği Maliye Bakanlığı'nca belirlenen elektronik şekil şartlarına sıkı sıkıya bağlı olmasıdır.
- E-defterin ikinci özelliği ise elektronik olmasıdır. E-defterin hazırlanması, tasdiki, muhafazası

² PINSKER, R, Li, S. (2008); "Costs and Benefits Of XBRL Adoption: Early Evidence Communications of the ACM, 51(3), 47-50

ve ibrazı hep elektronik ortamda olmak zorundadır.

- E-defter yazılımsal olarak belirli standart ve formatlara sahip olmak zorundadır.
- E-defterin kaynağı, bütünlüğü, değiştirilemezliği güvence altında olmalıdır.
- E-defter tek bir sektöre veya işletme çeşidine uygun değil piyasanın tüm ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde olmalıdır.
- E-defterin güvenilirliğinin yanı sıra sistem üzerinde bozulmadan saklanması ve istendiğinde elektronik ortamdaki defter beratlarının doğrulanabilirliğinin sağlanması gerekir.
- E-defter düzenlenmesinin kâğıt defter düzenlenmesi ile yaklaşık aynı süreyi veya daha kısa bir süreyi gerektirmesi önemlidir. Kâğıt ortamda tutulan defterlerde birden çok belgeyi ilgilendiren kayıtlar tek bir yevmiye maddesinde gösterilebilmektedir. Oysa e-defter bir belgeye bir yevmiye maddesi esasını belirlemiştir.

3.E-DEFTER HUKUKİ DAYANAĞI

Vergi Usul Kanunu’nun “Elektronik ortamdaki kayıtlar ve elektronik cihazla belge düzenleme” başlıklı Maliye Bakanlığı’na e-fatura konusunda yetki veren Mükerrer 242’nci maddesinin 2 numaralı fıkrasında;

“(2.) (4731 sayılı Kanunun 4/E maddesiyle eklenen fıkra) Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik belge, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren 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.

Bu Kanunda ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerlidir. Maliye Bakanlığı, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.

(5766 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle değişen paragraf, Yürürlük: 06.06.2008) Maliye Bakanlığı; elektronik defter, belge ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkilidir. Bu Kanunun vergi mahremiyetine ilişkin hükümleri, bu kapsamda kurulan şirketin ortak, yönetici ve çalışanları hakkında da uygulanır” hükümleri yer almaktadır. Kanun metninde e-defter tanımlamış ve biraz daha ileri gidilerek elektronik kayıt tanımı da yapılmıştır. Elektronik deftere işlenen veriler elektronik kayıt olarak nitelendirilebilir. Ancak elektronik kayıtlarının kâğıt defterdeki kayıtlar gibi hiçbir araç kullanılmaksızın insan gözü ile görülmesi mümkün değildir. E-

defterde yer alan elektronik kayıtlar yine ancak elektronik araçlar kullanılarak görülebilir ve kontrol edilebilir.

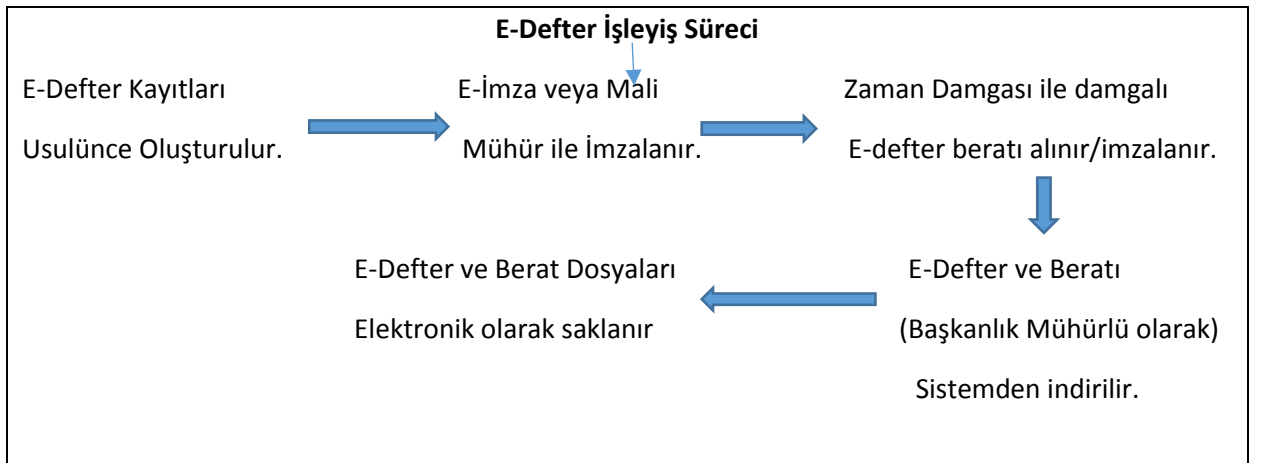
Maliye Bakanlığı'na yukarıda belirtilen VUK'un "Elektronik ortamdaki kayıtlar ve elektronik cihazla belge düzenleme" başlıklı Mükerrer 242'nci maddesinin 2 numaralı fıkrası ile verilen yetkiye dayanılarak e-defter ile ilgili düzenlemeler yapılmıştır. Usulüne uygun olarak tutulması gereken defterlerin, elektronik olarak düzenlenmesi, vergi inceleme elemanlarına veya yetkili diğer kurum veya kuruluşlara elektronik ortamda ibraz edilmesi ve elektronik ortamda muhafazasına ilişkin kural ve kaideleri bu yetki ile Maliye Bakanlığı getirmiştir. Yapılan bu düzenlemeler kapsamında 14.12.2012 tarih ve 28497 sayılı Resmi Gazete'de 421 sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği yayınlanarak e-deftere ilişkin temel çerçeve çizilmiştir. Daha pek çok hukuksal düzenleme yapılmış ve değişiklikler elektronik belgelerle ilgili mevzuatın sürekli olarak takip edilmesi zorunluluğunu ortaya çıkarmıştır.

4.E-DEFTER SİSTEMİNİN İŞLEYİŞİ

E-fatura sisteminde olduğu gibi E-defter sisteminde de işleyiş sırası bulunmaktadır. E-defterin sağlıklı bir şekilde oluşturulup onaylanmasında işleyiş süreci önemlidir. Ayrıca 19 Aralık 2012 tarih ve 28502 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan 'Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'de Yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- a) Madde sıra numarası,
- b) Tarih,
- c) Borçlu hesap,
- ç) Alacaklı hesap,
- d) Tutar,
- e) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.” hükmü bulunmaktadır.

Şekil 1: E-Defter İşleyiş Süreci



Kaynak: Şekil tarafımızdan oluşturulmuştur.

Şekil 1'de açıklandığı gibi e-defter oluşturulur ve imzalanır. Onaylanan defter imza/mühür değeri alınarak berat e-defter sitesinde yer alan e-defter uygulamasına yüklenir. Gelir İdaresi Başkanlığı beratı kendi mali mührü ile onaylar. Mükellefler en son aşamada e-defter ve berat dosyalarını sistemden indirir. İndirilen berat dosyalarının defterler ile istenildiğinde ibraz edilmek için saklanması gerekir.

4.1. E-DEFTER USULÜNE GÖRE KAYITLANMALIDIR

E-defter kayıtları hangi bilgisayar yazılımı ile oluşturulursa oluşturulsun istenilen formata dönüştürülmelidir. Burada anlatmak istediğimiz XBRL gibi bilgisayar formatları değildir. Bu formatları şu şekilde özetleyebiliriz.

- a) **Her belge bir yevmiye maddesi olmalıdır:** E-defter uygulamasının temelini her bir belgenin bir yevmiye maddesine işlenmesi oluşturmaktadır. Muhasebe yazılımlarının bir çoğu yevmiye maddesine girilen birden çok belgeyi e-defter uygulama modüllerinde otomatik olarak bölmektedirler.
- b) **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.
- c) **Belge türü seçilmelidir:** İstisnalar ve belgesiz işlemler hariç olmak üzere her işlemde belge türü seçilmelidir. e-Defter Uygulama Kılavuzu (versiyon 1.0) ile aşağıdaki belge türleri açıklanmıştır.
 - 1. Çek
 - 2. Fatura
 - 3. Müşteri Sipariş Belgesi
 - 4. Satıcı Sipariş Belgesi
 - 5. Senet
 - 6. Navlun
 - 7. Makbuz
 - 8. DiğerSerbest meslek makbuzu, çek bordrosu, z-raporu, ücret bordrosu, perakende satış fişi, masraf listesi gibi belgeler diğer seçeneği ile seçilmelidir.
- d) **Ödeme Yöntemi alanı doldurulmalıdır:** Ödeme yöntemi nakit, havale, kredi kartı, çek, senet gibi seçilmelidir. Tamamen gereksiz bir alan olmasına rağmen Maliye Bakanlığı tarafından istenilen bir bilgidir. Genel kabul görmüş muhasebe ilke ve standartları zaten kayıt içeriğinden ödeme türünün görülmesini içerir.

4.2.E-İMZA VE MALİ MÜHÜR İLE DEFTERLER İMZALANIR

E-faturada olduğu gibi e-defter uygulamalarının da kaynağının doğruluğunun tespiti için kurumlar için mali mühürle, gerçek kişileri için mali mühür veya e-imza ile imzalanması gerekir. Mali mühür ile imzalanan e-defter dosyaları belge doğruluğu, belge bütünlüğü ve belge kaynağı açısından güvence altına alınmış olmaktadır. Bu imzalama veya mühürleme işlemi e-defter yazılımları tarafından çok hızlı bir şekilde gerçekleştirilebilmektedir. Ancak unutulmaması gereken e-defter dosyalarının e-imza veya mali mühürle imzalanıp mühürlenmesi Gelir İdaresi Başkanlığı onaylı beratın alınmaması halinde hiçbir anlam taşımaz ve beratı olmayan imzalı mühürlü e-defterler yok hükmündedir.

4.3.E-DEFTER UYGULAMASINA E-DEFTER BERATI YÜKLENMELİDİR

E-defter uygulamasına www.edeften.gov.tr adresinden ulaşılabilir. e-defter uygulamasında beratlar GİB'e iki yöntemle gönderilebilir:

- 1- GİB e-Defter Uygulaması aracılığıyla
- 2- Web servis aracılığıyla

GİB e-defter Uygulaması, e-deftere kayıtlı olan kullanıcıların beratlarını göndermek için kullandıkları e-fatura portal uygulamasına benzeyen bir ortamdır. Bu ortama, tüzel kişiler tarafından mali mühür ile gerçek kişiler tarafından elektronik imza veya mali mühürle giriş yapılarak bir aya ait Yevmiye Defterine ait beratlar ve Büyük Deftere ait beratlar yüklenir. Yüklenen beratlar GİB tarafından mühürlenir. GİB tarafından imzalanmış beratlar indirilerek defterlerle beraber saklanmalıdır. GİB imzalı berat edinilmediği sürece oluşturulan defterler imzalı veya mühürlü dahi olsa yasal açıdan geçerli olmayacaktır. GİB’den onaylı berat alınıp bilgisayar sistemine indirildi ise bunların saklanması gerekir. Bir şekilde beratı oluşturulan ve GİB’ten onaylanan bir mükellefin e-defterlerini değiştirerek tekrar berat alması mümkün olmayacaktır.

Web servisi, e-faturada özel entegrasyon yönteminde olduğu gibi kullanıcıların GİB uygulamasına doğrudan uyumlu yazılım programı üzerinden beratlarını iletebilmesine yarar. Uyumlu yazılım onayı almış tüm firmaların web servisi kullanarak çok daha hızlı berat alması mümkündür. Bu yöntemde de GİB’ten onaylı beratın alınması e-defterin geçerliliği açısından zorunludur.

4.4.GİB ONAYLI BERATLI SİSTEMDEN İNDİRİLİR

e-defter sistemi gereği 200 megabaytı aşan defter dosyaları bölünerek sisteme yüklenmelidir. Defterlerin bölünerek sisteme yüklenmesi gerekebilir. O zaman e-defter ve yevmiye defteri bölümlerinin birebir aynı dönemi kapsamalarına dikkat edilmelidir. E-defter sürecinin son aşamasını GİB onaylı berat dosyalarının indirilerek saklanmasıdır. Ancak GİB onaylı berat ile defter yasal geçerlilik kazanmış olur. Beratın oluşturulması veya alınması aşamasında ortaya çıkan sorunlar GİB’e yazılı olarak bildirilmelidir. Elektrik kesintisi, internet, ağ veya donanım sorunları gibi sorunlar beratın alınmasını engellemiş ise berat tekrar alınabilir. Ancak berat oluşturulmuş olmasına rağmen sistemde gözüküyor veya gözükmesine rağmen indirilemiyor ise GİB başvurulmalıdır.

5.E-DEFTER İLE İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR

e-defter sisteminde mükelleflerin muhasebe kayıtları, yevmiye veya defteri kebir kayıtları sisteme yüklenmemektedir. Bu sebeple GİB onaylı beratla beraber elektronik ortamda e-defterin birlikte ibraz edilmesi gerekir. Maliye Bakanlığı’nın mükelleften bilgi istemeden bilgisayar sistemi aracılığı ile tüm bilgileri görme gibi bir imkanı henüz bulunmamaktadır. E-defter uygulaması ile defterlerin saklanması, taşınması veya kontrolü biraz daha kolay olmaktadır. Vergi inceleme elemanları kendilerine ibraz edilen beratların doğruluğunu www.edefter.gov.tr adresindeki “E-Defter Görüntüleme Aracı” ile kontrol edebileceklerdir.

Mükelleflerin e-defter ve e-fatura bilgilerini sakladıkları bilgisayarları haciz edilmesi, Mali Polis tarafından el konulması gibi nedenlerle mükellefin kontrolünden çıkması halinde mükellef tarafından bu durum en geç üç iş günü içerisinde GİB’e iletilecektir. Başkaca nedenlere örneğin verilerin bozulması, yanlışlıkla silinmesi, bilgi işlem sistemine virüs bulaşması veya hacker adı verilen bilgisayar korsanlarınca bu bilgilerin çalınması durumunda mükellefler 15 gün içerisinde durumu GİB’e bildirmek zorundadırlar. Sadece bildirim yapılması yeterli olmayıp ayrıca bu bilgilerin hangi teknik yöntemler ile geri getirileceğinin de bir plan kapsamında GİB’e iletilmesi zorunludur.

E-defter uygulamasında da aynı kağıt defter uygulamasında olduğu gibi merkez ve şube için ayrı ayrı e-defter tutulması ve mali mühür ile mühürlenmek suretiyle berat alınması mümkün bulunmaktadır.

E-defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçer³. Elektronik defter uygulamalarında açılış veya

³ Uğur, DOĞAN (2014); “Elektronik Vergisel Uygulamalar”, TURMOB Yayınları-467, Ankara, Sayfa:270

kapanış tasdiklerinin noterden yaptırılmaması büyük bir emek ve zaman kaybından mükellefleri kurtarmaktadır.

6-E-DEFTER BAŞVURUSU

Mali mühür sertifikasının temini ve e fatura uygulamasına başlamaya başvuruları öncelikle gerçekleştirilmelidir. Mükellefler, <https://uyg.edeftp.gov.tr/edeftpbasvuru/> adresini kullanarak e-Defter Başvurusu yapabilir ve istenilen başlangıç dönemi seçebilirler.

Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- 1) Başvuru yapılacak bilgisayarda Java 32 bit olmalıdır.**
- 2) Mevcut E-İmza/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 kaydet'e basıldığında kart Giriş ekranı gelir ve 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.**

Aşağıdaki ekranda yer alan tüm bilgiler girildikten sonra kaydetle basılarak kart okuyucusu ile imza atılmalıdır.

E-DEFTER CANLI ORTAM ENTEGRASYON BAŞVURUSU
Gelir İdaresi Başkanlığı
Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı (I)

Yenmiye defterim ile büyük defterimi l 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:	
Uyumlu Yazılım:	
Ticaret Sicil No:	
Ticaret Sicil Memurluğu:	
Kanunî 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:	
Cep Telefonu:	
Elektronik Posta Adresi:	

Kaydet Temizle

7.E-DEFTER ÖZELGELERİ

E-defter uygulamaları yeni başladığından bu konuda geçerli örnek olabilecek mahkeme ve Danıştay kararları henüz bulunmamaktadır. Bu sebeple e-defter konusundaki özelgeleri incelemek faydalı olabilecektir.

7.1.ÖZEL HESAP DÖNEMİNDE E-DEFTER

Bu konudaki özelge metni aşağıdadır.

Sayı : 27575268-105[2013-370]]-432

Tarih: 18/04/2014

Konu: Özel hesap döneminde elektronik defter uygulaması hk.

İlgi özelge talep formunuzda; ... Vergi Dairesi Müdürlüğünün ... vergi numaralı mükellefi olarak 01 Ekim/ 30 Eylül tarihleri arasında özel hesap dönemine tabi olduğunuz, ilgili birimlere e-fatura ve Mali Mühür başvurusu yapıldığı, e-defter uygulamasına 01/01/2014 tarihi itibarıyla başlanması ve 2013/ Ekim-Kasım-Aralık ayları itibarıyla e-defter kullanımının mümkün bulunmadığı belirtilerek, Eylül ayı içerisinde kağıt ortamında notere defter tasdik ettirilerek kullanılmasının mümkün olup olmadığı hususlarında Başkanlığımız görüşü talep edilmiştir.

Bilindiği üzere; 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 174'üncü maddesinde; "Defterler hesap dönemi itibarıyla tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

Hesap dönemi normal olarak takvim yılıdır.

Şu kadar ki, takvim yılı dönemi faaliyet ve muamelelerinin mahiyetine uygun bulunmayanlar için, bunların müracaatı üzerine Maliye Bakanlığı 12'şer aylık özel hesap dönemleri belli edebilir.

...hükmü yer almaktadır.

Aynı Kanunun 221'inci maddesinin 2'inci bendinde ise; hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda defter tasdik ettirecekleri hükmüne bağlanmıştır.

Diğer taraftan; mezkur Kanunun mükerrer 257'nci maddesinin birinci fıkrasının 3'üncü bendinde, Maliye Bakanlığının, tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanması hususunda izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye yetkili olduğu hükmüne bağlanmıştır.

Aynı Kanunun mükerrer 242'nci maddesinin ikinci fıkrası ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili olduğu belirtilmiştir.

Konuyla ilgili olarak yayımlanan 397 sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile anonim ve limited şirketlerin elektronik fatura oluşturmalarına, alıcısına iletmelerine, muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmelerine izin verildiği, 416 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile Kanunun 232'nci maddesi kapsamında fatura düzenlemek zorunda olan mükelleflere elektronik fatura uygulamasından yararlanma hakkı tanındığı,

421 sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde ise; 04/12/2003 tarihli ve 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibarıyla asgari 25 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanların, 06/06/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibarıyla asgari 10 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanların,

elektronik defter tutma ve elektronik fatura uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirilmiş ve elektronik fatura uygulamasına 2013 takvim yılı (1/9/2013 tarihi itibarıyla Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvurulması gerekmektedir.), elektronik defter uygulamasına ise 2014 takvim yılı (Elektronik defter yazılımlarını kendi geliştiren mükelleflerin 01/09/2014 tarihi itibarıyla elektronik defter test süreçlerini başarı ile tamamlamış olmaları gerekmektedir.) içerisinde geçmelerinin zorunluluk kapsamına alındığı hükme bağlanmıştır.

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile Vergi Usul Kanunu kapsamında tutulması zorunlu olan defterlerden www.edeften.gov.tr internet adresinde format ve standardı yayımlanan defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenerek elektronik defter kullanımına izni verildiği, tüzel kişi mükelleflerin ise 397 sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan belirlemeler çerçevesinde elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olması ve bu çerçevede Mali Mühür temin etmiş olması gerektiği belirtilmiştir.

Öte yandan, 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair yayımlanan 2 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinin 4.Maddesinde de "Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de elektronik defter tutmaya başlanabilir. Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde elektronik defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır." hükmü yer almaktadır.

Ayrıca, 67 Seri No.lu Vergi Usul Kanunu Sirkülerinde;

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

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

b) Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayından önce başvuruların en geç 2014 Aralık ayından başlamak üzere,

c) Özel hesap dönemine tabi olanların 1/12/2014 tarihinden önce elektronik defter uygulamasına başvuru yapmaları ve en geç 2014 Aralık ayı içerisinde,

elektronik defter tutmaya başlamaları gerekmektedir." düzenlemesi yer almaktadır.

Yukarıda yer alan hükümlere göre; elektronik defter uygulamasından yararlanma iznine sahip olmanız halinde, ara dönemde de e-Defter Uygulamasına geçilebilmesi imkan dahilinde olmakla birlikte 01/10/-30/09 özel hesap dönemine tabi olarak 2014 yılında kullanılacak defterlerin Eylül/2013 tarihi içerisinde tasdik ettirilmesinin zorunlu olması ve elektronik defter uygulamasına ise 2014 takvim yılı içerisinde geçilmesi nedeniyle 01/10/2013-30/09/2014 özel hesap dönemine ilişkin olarak kullanılacak defterlerin notere kağıt ortamında tasdik ettirilmesi mümkün bulunmaktadır.

7.2.E-DEFTERE GEÇİŞ

Bu konudaki özelge metni aşağıdadır.

Sayı: 11395140-105[Mük 257-2012/VUK-1- . . .]-1502

Tarih: 17/09/2013

Konu: E-fatura ve e-defter uygulama zorunluluğu olup olmadığı.

İlgide kayıtlı özelge talep formunuzda; 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı Kanun ile kurulmuş kamu tüzel kişiliğine haiz ... Vergi Dairesi ... vergi kimlik numaralı, ... Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı müstakil bütçeli kurum olduğunuz, ... Büyükşehir Belediyesinin su ve kanalizasyon hizmetlerini yürüttüğünüz, kurumlar vergisinden muaf olduğunuz dolayısıyla Vergi Usul Kanunu Belge Basım Yönetmeliği hükümlerine de tabi bulunmadığınız, 2011 takvim yılında 421 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğden belirtilen mükelleflerden mal alışınızın bulunduğu, brüt satış hasılatınızın da anılan Tebliğde belirtilen tutarları geçtiği,

Bununla birlikte; anılan Tebliğ'de 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kurumlarının elektronik fatura uygulamasından yararlanma ve elektronik defter tutma zorunluluğu bulunmadığı belirtilerek, kurumunuzun elektronik defter ve elektronik fatura uygulamasına geçme zorunluluğu bulunup bulunmadığı hususunda tereddüdünüz hasıl olduğundan bahisle Başkanlığımızın görüşlerinin talep edildiği anlaşılmıştır.

421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile ;

- Tebliğin yayımlandığı tarih itibarıyla 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal eden,

- 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olan mükelleflerden 2011 takvim yılı içinde mal alış yapanlar, satın aldıkları malın türüne, fiyatına, miktarına veya herhangi bir özelliğine bakılmaksızın, 2011 yılı gelir tablolarındaki brüt satış hasılatı rakamları 25 Milyon TL veya daha yüksek olan,

- 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal eden mükelleflerden 2011 takvim yılı içinde mal alış yapanlar, satın aldıkları malın türüne, fiyatına, miktarına veya herhangi bir özelliğine bakılmaksızın 2011 yılı gelir tablolarındaki brüt satış hasılatı rakamları 10 Milyon TL veya daha yüksek olan,

Mükelleflere elektronik fatura kullanma ve elektronik defter tutma zorunluluğu getirilmiştir.

Anılan Tebliğin "Kapsama Giren Mükellefler" başlıklı 3.1.2 nci bölümünde; "Bu Tebliğ kapsamında zorunluluk getirilen mükelleflerden mal alan 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının elektronik fatura uygulamasından yararlanma ve elektronik defter tutma zorunluluğu bulunmamaktadır." denilmiştir.

5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunun 2'inci Maddesinde "İktisadî kamu kuruluşları: Devlete, il özel idarelerine, belediyelere, diğer kamu idarelerine ve kuruluşlarına ait veya bağlı olup, faaliyetleri devamlı bulunan ve birinci ve ikinci fıkralar dışında kalan ticarî, sınaî ve ziraî işletmeler iktisadî kamu kuruluşudur." hükmü yer almaktadır.

Buna göre, 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı Kanun ile kurulmuş ve kamu tüzel kişiliğine haiz olan ... Büyükşehir Belediyesinin su ve kanalizasyon hizmetlerini yürüten kurumunuz iktisadi kamu

kuruluşu kapsamında olduğundan (5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 2. Maddesinin birinci ve ikinci fıkraları dışında kaldığından) elektronik fatura ve elektronik defter uygulamasına geçme zorunluluğu bulunmamaktadır.

Yukarıdaki özelge incelendiğinde kamu kurum ve kuruluşlarının e-fatura ve e-defter uygulamalarına geçme yükümlülüğünün olmaması önemli bir eksikliktir. Örneğin sadece kamuya iş yapan bir şirket hiç e-fatura düzenleyemeyecektir. Sadece e-fatura almak üzere sisteme kayıt olmuş bulunacaktır.

8.E-DEFTERE İLİŞKİN ELEŞTİRİLERİMİZ

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

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

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

9. E-DEFTER BERAT İLİŞKİSİ

e-defter kayıtları sisteme yüklenmemekte ve Maliye Bakanlığı tarafından kayıt içerikleri doğrudan görülememektedir. Hal böyle olunca kayıtların değiştirilmediğinin garanti altına alınabilmesi için e-defter kayıtlarına göre oluşturulan bir kod (şifreleme sistemi) içeren beratlar önemli bir hal almaktadır. Defter ve berat dosyalarının ayrı ayrı herhangi bir geçerliliği olmayıp birlikte ibraz edilmeleri çok önemlidir.

e-defter kayıtlarının ibrazında e-defterle birlikte Gelir İdaresi Başkanlığı onaylı berat dosyasının da ibraz edilmesi gerekmektedir. E-defter uygulamasının muhasebe ve vergi kültürümüzde uzun süredir alışlagelen yıllık bazda değil de aylık bazda oluşturulması aylık berat dosyalarının önemini arttırmaktadır. Hangi aya ait defter ibraz ediliyorsa o aya ait berat dosyasının da ibraz edilmesi gerekir.

Ocak, şubat, mart gibi peşe peşe alınması gereken berat dosyalarından ocak zamanında alınmış olmasına rağmen şubat beratı unutulursa ve yine mart beratı zamanında alınırsa ne olacaktır? Bilindiği üzere ocak ayı beratı aynı anda açılış tasdiki anlamına da gelmektedir. Bu durumda mükellefin ilgili yıl defter tasdikini yaptığının kabul edilmesi gerekir. Ancak şubat beratı olmadığına göre şubat kayıtları tasdiksiz mi kamış olacaktır? En azından KDV kanununda yer aldığı gibi şubat

faturaları usulüne uygun olarak e-deftere intikal ettirilmediğinden alış ve giderlere ait indirilecek kdv ret mi olunacaktır? Mart ayı beratı zamanında alındığına göre geçici vergi veya yıllık vergi uygulaması açısından gelir ve giderler de nasıl bir değerlendirme yapılmalıdır? Tüm bu soruların cevabı uygulama sırasında netlik kazanacak ve açılacak davalarla bir sonuca bağlanacaktır. Bu sebeple e-defterde berat alınırken ay atlanmamalı o ayın kayıtları olmasa da yani defter boş bile olsa berat dosyası alınmalıdır.

Uygulamada çok sık görülmesine de şube bazında defter tutuluyor ise her şubenin defterinin tekil numarası kendi içinde sıra numarası takip ederek artmalıdır.

Elektronik deftere ilişkin kayıtların yeni e-deftere geçen firmalarla beraber 50.000 firma tarafından oluşturulması beraberinde bazı sorunları meydana getirmiştir. Elektronik defterde temel kural olarak her belgeye ayrı bir muhasebe kaydı uygulaması getirilmesi Mali Müşavirlerin iş yükünü çok arttırmıştır. Elektronik defterde şu bilgilerin her muhasebe kaydında yer alması gerekmektedir.

- a) Belge Tarihi
- b) Ödeme Türü
- c) Belge Numarası
- d) Belge Tipi
- e) Açıklama

Belge tarihi için muhasebe kaydının tarihi ile belge tarihi aynı mı olacak sorusu tarafımıza sıklıkla sorulmaktadır. Ancak e-defter uygulama klavuzunda böyle bir şart bulunmamaktadır. Ödeme türü ise en komik alanlardan birisidir. Her muhasebe kaydında muhasebeden birazcık anlayan birisi 100 KASA hesap kodunu görünce nakit ödeme yapıldığını anlayabilir. Ödeme türünün ille de e-defter kayıtlarında yer almasını istemek tamamen mantıksızdır. Belge numarası bilgisi ise ayrı bir problem konusudur. Maliye Bakanlığı her e-defter kaydına esas olan icmal belgesinde icmal belge numarası istemektedir. İcmallere nasıl numara verileceği, örneğin numara sırası atlanırsa ne olacağı kısımları boşluktur. E-defter klavuzunda icmal numarası verilmesi çok zorlama bir yorumla muhasebenin temel kavramlarından tutarlılık kavramına dayandırılmıştır. Bu kavramın icmal belgesi numaralarına bağlanması oldukça zordur. Belge tipi ise yine e-defter kayıtlarında en sıkıntılı konulardan birisidir. Gelir İdaresi Başkanlığının yayımlandığı kılavuzda 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 Bordrosu, Teminat Mektubu, Perakende Satış Fişi gibi belge türü ayrıca yazılır.) Muhasebe kayıtlarında yer alan birinci belge tipinin fatura olduğunu herkes bilir. Çekin birinci belge tipi olarak yazılmasının esas nedeni kopyala yapıştır şeklinde yurtdışı uygulamalarını ülkemize aynen taşıma isteğidir. Müşteri sipariş belgesi, satıcı sipariş belgesi ülkemizde muhasebe uygulamalarında kullanılan belgeler değildir hatta bu belgelerin Vergi Usul Kanunu'nda bir karşılığı, bir tanımı dahi yoktur. Yine diğer belge tipi olarak tanımlanan ücret bordrosu bilindiği üzere her ay hazırlanmaktadır. Yani hiç kullanılmayan belgeler 3 veya 4'ncü sırayı alırken çoğu işletmede her ay düzenli hazırlanan bir belgenin tipi diğer şeklinde son sırada yer almıştır. E-defter kayıtlarında yer alması gereken son bilgi açıklamadır. Açıklamada klavuzda yer alan bir şart diğer belge tipi seçildiğinde bunun ne belgesi olduğunun açıkça yazılması gerektiği şeklindedir.

Elektronik uygulamalar insanların hayatını kolaylaştırıyor, hataları engelliyor ve kendilerine daha çok zaman ayırmalarına neden oluyorsa kıymetlidir. E-defteri uygulamaları mali müşavirlerin

hayatını kolaylaştırmamakta aksine zorlaştırmaktadır. Her belgeye bir muhasebe kaydı ısrarı oldukça gereksizdir. E-defter beratlarının şirketler için açılış ve kapanış beratlarının aynı anda alınması da her ay bir berat istenmesi de mutlaka yeniden değerlendirilmesi gereken bir husustur. 12 berat yerine yılda 4 berat istenmesi uygulamanın sağlıklı yürümesi için yeterlidir. Bir diğer sıkıntı ise beratlardan birisinin süresinde alınması unutulursa ne olacaktır? sorusunun net bir yanıtının olmamasıdır. Yürürlükteki vergi hukuku hükümlerine göre tek bir ay beratın alınmamasının sonuçları çok ağırdır.

Muhasebe örnek kayıtlarına ayrı bir başlık altında yer vereceğiz. Üniversitelerin muhasebe bölümlerinde “E-Defter Genel Muhasebe Uygulamaları” dersinin eklenmesi gerekecek kadar çok kural getirilmesi e-defteri amacından saptırmaktadır. Mali müşavir meslektaşlarımızdan yüzlerce diyebileceğimiz sorular konunun uzmanlarının dahi e-defterde ne kadar çok tereddüde düştüklerini göstermektedir.

Elektronik defter uygulamasında eskiden olduğu gibi noter onaylı defter bulunmadığından kağıt çıktılar geçersizdir. Benzer şekilde e-defter beratları da elektronik ortamda saklanmalı ve ibraz edilmelidir. Beratların kağıt çıktıları da geçersizdir. Vergi inceleme elemanına, SGK müfettişlerine, Bilirkişilere veya diğer ilgililere e-defter ve beratları aynı anda ve elektronik ortamda ibraz edilecektir. Bu kişiler, mükellefin ibraz ettiği e-defter ve beratını aldıktan sonra, beratın bu e-deftere ait olup olmadığını “e-defter görüntüleme aracı” ile teyit edecektir.

Görüntüleme aracı ile:

- e-defterin firma mali mührünün doğru olup olmadığı,
 - e-defter beratında bulunan mükellef mali mührünün doğru olup olmadığı,
 - e-defterde bulunan mükellef mührü ile e-defter beratında bulunan deftere ait imza veya mühür değerinin birbiri ile eşleşip eşleşmediği,
 - e-defter beratında bulunan GİB mali mührünün doğru olup olmadığı,
- hususları mutlaka değerlendirilecektir. Bu sebeple elektronik defterin geçerli olabilmesi her aya ait beratların düzenli olarak alınması ve elektronik ortamda birazına bağlıdır.

Beratların alınmaması veya berat alınmasının unutulması durumunda hangi cezalar söz konusudur. Bu konuda çoğu meslektaşımızın ve mükelleflerin tereddütleri bulunmaktadır. Elektronik defterde esas olan aylık olarak oluşturmak ve takip eden üçüncü ay sonuna kadar paketleri GİB sistemine yüklenip berat dosyası almaktır. Sisteme tek seferde yüklenecek dosya boyutu 200 MB ile sınırlı, eğer bu boyutu aşan defter dosyaları varsa parçalara bölünmesi ve her bir parçanın ayrı ayrı onayının alınması gerekir. Hesap döneminin ilk ay beratı açılış tasdiki, son ay beratı kapanış tasdiki yerine geçer. Açılış ve kapanış beratları alınmadığı takdirde 4.000,00 TL cezası bulunmaktadır.

Elektronik deftere ilişkin olarak getirilen zorunluluklara uymayanlar, beratlarını zamanında almayanlar hakkında 213 sayılı VUK’nun ceza hükümleri tatbik olunur. Bunları kısaca özetleyelim.

- a)** E-defter zorunluluğu getirilen mükellefler artık kağıt ortamında defter tutamazlar. Bu mükellefler kağıt ortamında defter tutmaları halinde hiç defter tutmamış sayılacaklardır. Ayrıca kağıt defter tuttukları tespit olunursa 213.s VUK’nun 359.maddesindeki “vergi matrahının azalması sonucunu doğuracak şekilde tamamen veya kısmen başka defter, belge veya diğer kayıt ortamlarına kaydetme”(çift defter) fiili işlenmiş olacaktır. Özellikle uygulamada bazı müfettişlerin “ben elektronik defterden anlamam bana yine eskisi gibi kağıt çıktı getirin” dedikleri görülmektedir. Kesinlikle çıktı bile olsa kağıt defter ibraz edilmemesi gerekir.
- b)** E-Fatura ve e-deftere ilişkin getirilen zorunluluklara uymayanlara V.U.K. Madde 355’e göre Özel Usulsüzlük Cezası kesilecektir.
- c)** Beratın alınmaması defterin tutulmadığı anlamına geleceğinden yasal defterlerden birinin tutulmamış olmasının 213 s. VUK’nda resen takdir nedeni sayılması nedeniyle mükellefin takdire sevk

işlemi vergi idaresince gerçekleştirilecektir. Resen takdire sevk ise 2 kat birinci derece usulsüzlük cezası kesilmesine yol açacaktır.

d) Berat alınmaması usulüne uygun defter tutulmadığı anlamına geleceğinden firmanın alış ve gider belgelerindeki KDV indirimleri reddi sonucunu doğuracaktır.

e) Vergi Kanunlarına göre tutulan veya düzenlenen ve saklama ve ibraz mecburiyeti bulunan e-defterlerin gizlenmesi, kaçakçılık suçunu oluşturmaktadır. Bunun yaptırımı da 18 aydan 3 yıla kadar hapis cezasıdır (VUK md. 359/a). Varlığı noter tasdik kayıtları veya **sair suretlerle sabit** olduğu halde, inceleme sırasında vergi incelemesine yetkili kimselere defter ve belgelerin ibraz edilmemesi, gizleme suçu olarak kabul edilmektedir. Açılış onayı (ilk ay beratı) olan, kapanış onayı (son ay beratı) olan bir e-defterin ibraz edilememesi ayrıca gizleme suçu olarak değerlendirilebilecektir.

f) Ticari defterlerin mevcut olmaması veya hiçbir kayıt içermemesi yahut bu Kanuna uygun saklanmaması hallerinde üçyüz günden az olmamak üzere adli para cezası (TTK Md.562/6) kesilmesini gerektirir.

Son söz olarak elektronik uygulamalar şakaya gelmez. Mutlaka meslektaşlarımızın e-defter ve e-fatura konularında bilgi sahibi olmaları gerekmektedir. Bu konuda yetişmiş personel eksikliği, eğitimlerin azlığı veya sadece farkındalık eğitimleri olmaları gibi hususlar bu konuda cezalara muhatap olunacağını göstermektedir. Özellikle Maliye idaresi tarafından uygulamanın sık sık değiştirilmesi verilen özeldeler arasındaki tezatlar, konunun kanun yerine ikincil düzenlemelerle belirlenmesi e-defter, e-fatura davalarının artacağını göstermektedir. Bu konuda odalarımıza büyük görevler düşmektedir. Kısaca berat almadan önce yapılması gerekenleri değerlendirelim.

A-) E-defter Teknik Yapısı İle İlgili Dikkat Edilmesi Gerekenler

E defter uygulama klavuzunda yer alan ve dikkat edilmesi gereken temel hususlar şunlardır:

- 1.E-defter ve beratları aylık olarak oluşturulmalıdır.** İzleyen üçüncü ayın sonuna kadar berat alınması zorunluluğu bulunduğundan Ocak 2016 beratları Nisan 2016 sonuna kadar alınmalıdır.
- 2.Defteri Kebirin beratı ayrı yevmiye defterinin beratı ayrıdır.**
- 3.Defterin boyutu 200 mb geçiyorsa defter bölünmelidir.** Örneğin 01 Ocak 20 ocak birinci parça 21 ocak 31 ocak ikinci parça olmalıdır. Yevmiye defteri 01.01.2018-20.01.2018 şeklinde bölünmüş ise defteri kebirde aynı paralellikte 01.01.2018-20.01.2018 diye bölünmelidir.
- 4.E-defter işleme kurallarına uyulmamış ise berat dosyasını oluşturamaz ve hata mesajı ile karşılaşsınız.**

4.1.Her belge ayrı bir yevmiye maddesine işlenmelidir.

4.2.Masraf listelerinde yer alan fatura ve benzeri belgeler ayıklanmalı ve ayrıca kayıtlanmalıdır.

4.3.Belge tipi, ödeme türü, belge no açıklamaları bütün muhasebe kayıtlarında yer almalıdır.

4.4.Belge tipi diğer seçildiğinde “serbest meslek makbuzu” gibi açıklamalarda diğerin ne olduğu yazılmalıdır.

4.5.İcmal listeleri işlenirken çek bordrosu, ücret bordrosu, senet bordrosu gibi belge türü çek, senet yerine diğer seçilmelidir.

4.6.Perakende satış fişleri icmal listesi ile topluca işlenebilir.

4.7.E Arşiv mükellefleri 50 adedi geçmemek üzere bir fişte birden çok belge işleyebilirler.

B-) Muhasebe Kayıtları İle İlgili Dikkat Edilmesi Gerekenler

Berat alındıktan sonra e-defterde değişiklik yapılamayacak olması nedeniyle dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır.

1.Aylık KDV, kira, ücret tahakkukları yapılmalıdır.

2.Yevmiye fiş numaraları tekrar sıralanmalıdır.

3. Ters bakiye veren hesaplar düzeltilmelidir.
4. Kapanış işlemleri yapılması zorunlu değildir.
5. Dönemsellik ilkesi gereği yapılması gereken işlemler ve kayıtlar yapılmalıdır.
6. Muhasebe kayıtlarında berat alındıktan sonra değişiklik yapılamayacağından düzeltme kayıtları daha sıklıkla kullanılacaktır.

Berat alınmamasının kdv indirimlerinin reddine kadar varan ağır yaptırımları olması nedeniyle berat alınması işlemine özel bir önem verilmelidir. Ayrıca beratlar elektronik ortamda saklanacaktır. Elektronik defter kayıtlarının yedeklenmesine de önem vermek gerekir.

Elektronik defter ve elektronik fatura ticari hayata gireli çok zaman olmadı. Ancak mükellefler, gerekli alt yapı hazır olmadan yetişmiş personel istihdam edemeden veya mevcut insan kaynaklarına gerekli eğitimleri veremeden bu sisteme geçmek zorunda kaldılar. E-fatura, e-defter, e-arşiv fatura ve e-bilet derken bu elektronik vergisel uygulamalar gerçekten karmaşık bir hal aldı. Vergi Usul Kanunu'nun 242'nci maddesi uygulama ile ilgili düzenleme yapma yetkisini Maliye Bakanlığı'na bırakmıştır. Maliye Bakanlığı da sık sık bu yetkisini kullanarak değişiklikler yapmış, uygulama klavuzlarını, uygulama esaslarını değiştirmiştir. Bu kadar sık değişiklik yapılırca Yeminli Mali Müşavirler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Bağımsız Denetçiler gibi uygulamanın birebir içerisinde olan uzman kişiler dahi elektronik uygulamalarda tereddüde düşer hale geldiler.

Şirketler, ticaretle uğraşanlar, vergi mükellefleri ticari hayatın bir parçası haline gelen elektronik fatura uygulamalarının hukuksal boyutunu özümsemekte çok zorlanmadılar. İcra işlemlerinde, ticaret davalarında e-fatura sağlıklı bir şekilde kullanılır oldu. Bilirkişiler e-fatura konularında ihtiyaca cevap verebilecek durumdalar. Ancak e-deftere gelince durum aynıdır demek çok zor. Bunu temel nedeni e-defter tutma kuralları o kadar karmaşık ve ayrıntılı ki bir işletmenin muhasebe biriminin iş yükünü gereksiz yere on katına çıkarmaktadır. Böyle olunca da e defter muhasebe ücretleri artmakta, bu yüksek ücretleri vermek istemeyen mükellefler ise bünyelerinde bir mali müşavir çalıştırma yoluna gitmektedirler.

Her belgeye bir yevmiye kaydının yapılmasının istenmesi e defteri gereksiz yere şişirmekte ve klasik şekilde kontrol yapılmak istendiğinde uzun süreler e-defter kayıtlarının incelenmesi zorunluluğu ortaya çıkmaktadır. Yeni Türk Ticaret Kanunu 64'ncü maddesinde e-deftere izin vermiştir. İki kanun maddesi ve tebliğler ile uygulama sürmektedir. Mükellefler şüpheye düştükleri konularda e-defter ve e-fatura için Maliye Bakanlığı'ndan özelemler (yazılı görüş) almaktadırlar. Hukuki mevzuat bu kadar sığ bir alanda döndüğü için e-defter, e-fatura konularında mükellefler ile vergi inceleme elemanları yüz yüze gelmektedirler. Konuyla ilgili vergi davalarının açılması, Danıştay Kararlarının ortaya çıkması ile uygulama daha sağlıklı bir hale gelebilecektir. Şu an Maliye Bakanlığı'nın bürokratlarınca yürütülen uygulamada vergi mükellefleri yönünden olaya pek bakılmamakta aşırı Hazineci bir yaklaşımla uygulama yürütülmeye çalışılmaktadır. Üstelik hukuki mevzuat çok sağlıklı olmadığı için e-defter ve e-fatura mevzuatı ile Vergi Usul Kanunu ve diğer kanunlar pek çok arasında uyumsuzluk ortaya çıkmaktadır.

Maliye Bakanlığı bilgisayar yazılım firmalarına özel entegratörlük yani e-defter ve e-fatura uygulamalarına aracılık yetkisi vermiş ama sorumluluk bunlardan hizmet alan mükelleflerdedir demıştır. Özel entegratörün yazılımından, bilgisayar sisteminden kaynaklanan bir durumda dahi sorumluluğu mükellefe yüklemek ne kadar anlamlıdır o tartışılır. Benzer şekilde Maliye Bakanlığı bilgisayar yazılım firmalarına "saklama" hizmeti verme yetkisi vermiş yine sorumluluk bunlardan hizmet alan mükelleflerdedir demıştır. Anadolu'da çok sık kullanılan bir söz "Davul bende tokmak sende nasıl bir ses çıkacak merak ediyorum bende" şeklindedir.

E-defter ve e-fatura vergi uygulamalarının dayandığı temel açıdan çok önemlidir ve vergi cezalarının büyük çoğunluğu bu iki kavram üzerinden ortaya çıkmaktadır. E-defterde Maliye Bakanlığı'na e-defterler yerine defterdeki bilgilerin değiştirilmediğini gösteren bir şifreleme bilgisi yüklenerek berat dosyaları alınmaktadır. Böylelikle e-defterler noter tasdikli defterlere yazılan kayıtlar gibi değiştirilememektedir. Uygulamada vergi davası oluşturması kesin gözükten hususlar şunlardır:

- 1-) Ocak ayının beratı alınmış ama örneğin şubat ayı unutulmuş ve mart ayının beratı alınmış ise ne olacak? Yani bir ayın beratı hiç alınmaz veya geç alınırsa bunun vergisel sonuçları ne olacaktır?
- 2-) E-defter yerine kağıt defter tutarsam veya e-fatura yerine kağıt fatura kesersem bunun yaptırımı ne olacaktır?
- 3-) Sırf e-defter beratı almadım diye ödediğim ve faturalarda gösterilen katma değer vergilerinin tamamı ret olunabilir mi?
- 4-) Bir yevmiye kaydına birden çok belgeyi kaydettiğim tespit edilirse ne olacak?

Vergi Usul Kanunu'nun 3'ncü maddesine göre vergilendirmede vergiyi doğuran olayın gerçek mahiyeti esastır. Sırf şekilsel bir yükümlülük eksik yerine getirildi diye örneğin bir ayın beratı alınmadı diye mükellefler defter ve belgeleri gizlemekten Cumhuriyet Savcılığı'na verilebilir mi? Bu şekilde bir hapis cezası ile karşı karşıya kalan mükellef bir daha ülkemizde yatırım yapar yanında işçi çalıştırır mı? Vergi ile ilgili olaylar ciddidir ve hukuki sonuçları çok ağır olabilir. Bu sebeple elektronik uygulamalara ilişkin düzenlemelerin belirli bir seviyede de olsa kanunla düzenlenmesi gerekir. Kanunlar hazırlanırken mutlaka uygulamacılardan görüş alınmalı ve ticari hayat sekteye uğratılmamalıdır.

10. E-DEFTER KAYIT ÖRNEKLERİ

e-deftere ilişkin kayıt örneklerini e-defter uygulama klavuzunda yer alan bilgilere göre vereceğiz. Ancak uygulamada klavuzların sık sık değiştiği hususunu muhasebe mesleğine gönül verenlerin unutmaması gerekir. Kitabın yayına hazırlandığı andaki son sisteme göre bu kayıtlar hazırlanmıştır.

19 Aralık 2012 tarih ve 28502 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan 'Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'de Yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- a) Madde sıra numarası,
- b) Tarih,
- c) Borçlu hesap,
- ç) Alacaklı hesap,
- d) Tutar,
- e) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.” hükmü bulunmaktadır.

Belge tipleri klavuzda 8 adet olarak belirtilmiştir. Bunlar;

- 1-Çek
- 2-Fatura
- 3-Müşteri Sipariş Belgesi
- 4-Satıcı Sipariş Belgesi
- 5-Senet

6-Navlun

7-Makbuz

8-Diğer

Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem yukarıda sayılan belge tiplerinden birine dayanıyorsa, bu durumda belge tipi tanımlaması bu tablo da belirtildiği şekilde yapılmalıdır. Örneğin fatura girişlerinde kullanılması gereken belge tipi “fatura” olacaktır. Ancak Fatura yerine geçen belgeler için “fatura” belge tipi kullanılamaz. Örneğin Serbest meslek makbuzu, fatura yerine geçen bir belge olmasına rağmen, elektronik defterde “fatura” olarak değil; “diğer” belge tipinde gösterilmelidir. Açıklama kısmında ise “serbest meslek makbuzu” olarak tanımlanmalıdır.

İlk yedi belge tipinin dışında muhasebe kaydına esas teşkil eden belgeler için “other” belge tipi kullanılır ve bu belgenin ne olduğuna dair açıklaması yapılır. Belge açıklama alanı, serbest metin olarak giriş yapılan bir alandır.

Ancak belge açıklama alanına yapılan işlemin adı değil, doğrudan kayda esas belgenin adı yazılmalıdır. Örneğin, ücret bordrosu, teminat mektubu, sigorta poliçesi, dekont vb. belgeler “other(diğer)” olarak tanımlanabilecek belgelerdir. Ancak havale, eft, ödeme vb. işlem adları kayda esas belge olarak belge açıklaması alanına yazılmamalıdır.

Örnek 1: 500.000,00 +KDV bedelle veresiye demir alınmış olup karşı firma e-fatura düzenlemiştir.

----- / / -----

153 Ticari Mallar	500.000,00
153.01.001 Demir	
191 İndirilecek KDV	90.000,00
320 Satıcılar	590.000,00

Ödeme Türü: Cari Hesap/Boş/Ödeme Değil

Belge Tarihi : E-Fatura Tarihi

Belge No : ID Numarası

Belge Tipi : 2-Fatura

Açıklama : A Firmasından Alınan Temel E-Fatura

----- / / -----

Belge numarası ve Belge tarihi, elektronik defter xml’inde sırasıyla documentnumber ve documentdate alanlarına karşılık gelmektedir. Bu elemanlar yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin numarasını ve tarihini gösteren elemanlardır. Dolayısıyla yevmiye kaydına ait tarih ve numara ile belgeye ait numara ve tarih farklı olabilir.

Kayda esas belgenin üzerinde kendine ait numara ve tarih var ise, documentnumber(belge numarası) ve documentdate(belge tarihi) alanlarına belge üzerindeki bilgiler yazılmalı, bu bilgiler yerine muhasebe fişinin tarihi ve numarası yazılmamalıdır.

Bilindiği üzere e-Defter uygulamasında faturalar, “18. Belge Tipi” başlığında açıklandığı gibi her bir fatura ayrı bir yevmiye maddesinde olacak şekilde kaydedilmesi gerekmektedir. 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 yapabilirler. Bu şekilde yapılan kayıta belge tipi “other”, belge açıklaması “e-Arşiv fatura icmal” olacaktır ve bu icmalin numarası ve tarih bilgisinin de yevmiye maddesinde gösterilmesi zorunludur. Ayrıca, bu icmalin e-arşiv raporu formatında ve aynı içerikte olması ayrıca mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur.

Örnek 2: İşletmeye 500,00 TL+KDV e-arşiv fatura şeklinde telefon faturası gelmiştir. Not. Özel iletişim vergisi kaydı ihmal edilecektir.

----- / / -----

770 Genel Yönetim Giderleri	500,00
770.03.001 Haberleşme Giderleri	
191 İndirilecek KDV	90,00
102 Bankalar	590,00

Ödeme Türü: Banka

Belge Tarihi : E-Arşiv Fatura Tarihi

Belge No : ID Numarası 2015-101221112

Belge Tipi : 2-Fatura

Açıklama : Türk Telekom Faturası

----- / / -----

Bununla birlikte, muhasebe kaydına konu edilecek faturaların aynı mahiyette olacak şekilde gruplandırılması (Örneğin Mal ve Hizmet Satış Faturaları, Mal ve Hizmet Alış Faturaları, Genel Gider Faturaları, vb şekilde gruplandırılması) en fazla 10’ar günlük muhasebe kayıt periyodunun dikkate alınması, en fazla 50 adet faturaya yer verilmesi ve her bir faturanın ait olduğu hesabın altında ayrı ayrı gözükecek şekilde belgenin türü, tarihi ve numarasına yer verilmesi kaydıyla, bir yevmiye maddesi içinde kaydedilmesi mümkün bulunmaktadır. Burada açıkça belirtilmediği için sadece e-arşiv fatura kullanıcılarının 50 adet gider ve alış faturasını bir fişe işlemelerini tavsiye ederiz. Oysa e-fatura veya e-arşiv fatura gelir ile ilgilidir ve giderler üzerinde bir etkisi yoktur. Bu şekilde bir ayırışma tamamen suni olup Gelir İdaresi Açısından veya vergisel yönden herhangi bir değişiklik meydana getirmemektedir.

E-arşiv gelir faturalarının kaydında da özellikli bir durum söz konusudur. E arşiv kullanıcısı olmak şartıyla;

- a) Abonelik esasına göre çalışan firmalar
- b) Kargo Şirketleri
- c) Yazılı talepleri uygun görülen firmalar

gelir faturalarını icmal listesi haline getirerek müteselsil numara, tarih vererek imza ve kaşeli icmal listeleri aracılığıyla birden çok gelir faturasını tek bir fişe işleyebilirler. Bu icmal kaydında belge tipi diğer seçilmelidir.

Örnek 3: Müstahsil makbuzu ile 1.000,00 TL'lik bir tarımsal ürün alınmış olup alınan ürün için %4 stopaj kesintisi yapılmıştır.

----- / / -----

153 Ticari Mallar **1.000,00**

153.01.001 Tarımsal Ürün

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar **40,00**

100 Kasa **960,00**

Ödeme Türü: Nakit

Belge Tarihi : Müstahsil Makbuzu Tarihi

Belge No : Müstahsil Makbuzu Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Müstahsil Makbuzu

----- / / -----

Örnek 4: Gider pusulası ile 1.000,00 TL ile mal alınmış %5 stopaj kesintisi yapılmıştır.

----- / / -----

153 Ticari Mallar **1.000,00**

153.01.001 Mal Alımı

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar **50,00**

100 Kasa **950,00**

Ödeme Türü: Nakit

Belge Tarihi : Gider Pusulası Tarihi

Belge No : Gider Pusulası Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Gider Pusulası

----- / / -----

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

Örnek 5: Serbest meslek makbuzu karşılığı brüt 2.000,00 TL muhasebe ücreti ödenmiştir.



----- / / -----

770 Genel Yönetim Giderleri **2.000,00**

770.03.003 Muhasebe Hizmeti

191 İndirilecek KDV **360,00**

191.01 %18 Oranlı KDV

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar **400,00**

100 Kasa **1.960,00**

Ödeme Türü: Nakit

Belge Tarihi : SMMM Makbuzu Tarihi

Belge No : SMMM Makbuzu Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : SMMM Makbuzu

----- / / -----

VUK kapsamında gider yazılabilecek mahiyeti taşıyan perakende satış fişleri (VUK Kanunu Genel Tebliğleri ile perakende satış fişi ile tevsik edilebilmesine izin verilen giderlere ait fişler) ayrı ayrı muhasebe kaydına konu edilebileceği gibi en fazla 10 ‘ar günlük muhasebe kayıt periyodu dikkate alınıp bir icmal oluşturularak muhasebe kaydına konu edilmesi de mümkündür. Bu icmal muhasebe kaydında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Perakende Satış Vesikaları ile Tevsik Edilen Giderler İcmali” olarak kaydı yapılır. Hazırlanan icmalin asgari olarak aşağıdaki bilgileri ihtiva etmesi şartıyla işletme ihtiyaçları çerçevesinde başka bilgileri de içerebilir.

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

Örnek 6: Perakende satış fişi karşılığı olarak 500,00 +KDV akaryakıt alınmıştır.

----- / / -----

770 Genel Yönetim Giderleri **500,00**

770.03.003 Akaryakıt Alımı

191 İndirilecek KDV **90,00**

191.01 %18 Oranlı KDV

100 Kasa **590,00**

Ödeme Türü: Nakit

Belge Tarihi : Perakende Satış Fişi Tarihi

Belge No : Perakende Satış Fişi Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Perakende Satış Fişi

----- / / -----

Örnek 7: İşletme sözleşme yapmak için Ziraat Bankası'ndan 100.000.000,00 TL teminat mektubu olarak D.S.İ. kurumuna vermiştir.

----- / / -----

980 Teminat Mektubundan Alacaklılar 100.000.000,00

980.07.001 D.S.İ.

981 Teminat Mektubundan Borçlular 100.000.000,00

981.07.001 Ziraat Bankası

Ödeme Türü: Boş/Ödeme Değil

Belge Tarihi : Teminat Mektubu Tarihi

Belge No : Teminat Mektubu Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Teminat Mektubu

----- / / -----

Bilindiği üzere bankaya ait işlemlerde muhasebe kaydına esas belge dekont olmaktadır. Dekontların e-Defter uygulamasında belge tipi "other" ve belge açıklaması "dekont" olarak kaydı yapılır ve dekontun numara ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Ancak dekont üzerinde belge numarası-tarihi yok ise, kullanılan muhasebe programının söz konusu işleme vermiş olduğu tarih ve numara, belge numarası ve tarihi olarak yazılabilir. Eğer bankaya ait işlemler dekont bazında tek tek muhasebeleştirilemiyorsa, bu banka işlemleri günlük olarak, banka banka ayırtırmak koşuluyla, her bir bankadan yapılan işlemler birer muhasebe fişinde işlenebilir. e-Defterde bu kayda esas belge olarak muhasebe fişi gösterilebilir.

Örnek 8: İşletme aldığı teminat mektubu komisyonu olarak BSMV dahil 1.050,00 TL ödemiştir.

----- / / -----

780 Finansman Giderleri 1.050,00

780.07.001 Teminat Mktb. Kom. 1.000,00

780.07.002 B.S.M.V 50,00

102 Bankalar 1.050,00

102.01.001 Ziraat Bankası

Ödeme Türü: Banka

Belge Tarihi : Dekont Tarihi

Belge No : Dekont Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer



Açıklama : Dekont

----- / / -----

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

Örnek 9: İşletme aldığı teminat mektubu komisyonu olarak BSMV dahil 1.050,00 TL ödemiştir. Ayrıca yine aynı bankadan 50.000,00 TL havale yapmıştır. Tek fişte yapılacak e-defter kaydı şöyle olacaktır.

----- / / -----

780 Finansman Giderleri	1.050,00
780.07.001 Tem.t Mekt. Kom.	1.000,00
780.07.002 B.S.M.V	50,00
102 Bankalar	1.050,00
102.01.001 Ziraat Bankası	
320 Satıcılar	50.000,00
102 Bankalar	50.000,00
102.01.001 Ziraat Bankası	

Ödeme Türü: Boş

Belge Tarihi : Muhasebe Fişi Tarihi

Belge No : Muhasebe Fişi Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Muhasebe Fişi

----- / / -----

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

Eğer yapılan giderle ilgili belge tipi, tablo 1’de sayılan ilk yedi belge tipinden biri değil ise bir masraf formu oluşturulup e-Defter uygulamasında belge tipi “other” ve belge açıklaması “masraf formu” olarak kaydı yapılır. Ayrıca bu masraf formunun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Bu masraf formlarında matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir form için müteselsil bir numara ve formun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır.

- Bu masraf formunda yapılan giderlere ait belgelerin detayları yer almak zorundadır.

- Ayrıca bu masraf formu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.
- Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur.

Örnek 10: İşletme personeli aldığı 590 TL avans karşılığı aldığı perakende satış fişini masraf listesi ile işletmeye bildirmiştir.

----- / / -----

770 Genel Yönetim Giderleri	500,00
770.03.003 Akaryakıt Alımı	
191 İndirilecek KDV	90,00
191.01 %18 Oranlı KDV	
195 İş Avansları	590,00

Ödeme Türü: Boş

Belge Tarihi : Masraf Formu Tarihi

Belge No : Masraf Formu Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Masraf Formu

----- / / -----

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. Bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalin kullanılması Muhasebenin Temel Kavramlarında belirtilen Tutarlılık ilkesinin gereğidir. İcmal oluşturulurken dikkat edilmesi gereken en önemli konulardan biri (Z) Raporu icmalinin numara ve tarihinin girilmesi zorunludur.

E-defter uygulama klavuzunda yukarıda yazılı açıklamada vurgulanan tutarlılık kavramının icmal listelerine numara verilmesi veya icmal listesinin tek bir yapıda olması ile alakası bulunmamaktadır. Tutarlılık kavramı; muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder. İşletmelerin mali durumunun, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması bu kavramın amacını oluşturur. Tutarlılık kavramı, benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenleri ile değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tek düzeni öngörür. Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda, işletmeler, uyguladıkları muhasebe politikalarını değiştirebilirler. Ancak bu değişikliklerin ve bunların parasal etkilerinin mali tabloların dipnotlarında açıklanması zorunludur. Muhasebenin temel kavramlarının zorlama yapılarak anlamsal içeriklerinin değiştirilmemesi, e-defter klavuzları hazırlanırken muhasebe nosyonuna ve muhasebe literatürüne hakim uzmanlardan da görüş alınması çok yerinde olacaktır.



Örnek 11: İşletmede 2 adet yazar kasa bulunmakta olup işlem günü iki yazar kasanın 2 raporları toplamı 1.000, 00 TL ve KDV'leri ise 180,00 TL'dir

----- / / -----

108 Diğer Hazır Değerler	118,00	
100 Kasa	1.062,00	
600 Yurtiçi Satışlar		1.000,00
391 Hesaplanan KDV		180,00

Ödeme Türü: Nakit

Belge Tarihi : Z Raporu İcmali Tarihi

Belge No : Z Raporu İcmali Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Z Raporu İcmali

----- / / -----

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge tiplerinde olduğu gibi, her bir çek belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır.

Örnek 12: İşletme açık hesap borcuna karşılık 150.000,00 TL'lik tek bir çek vermiştir.

----- / / -----

320 Satıcılar	150.000,00	
103 Verilen Çekler		
ve Ödeme Emirleri (-)		150.000,00

Ödeme Türü: Çek

Belge Tarihi : Çek Tarihi

Belge No : Çek Numarası

Belge Tipi : 1-Çek

Açıklama : Çek

----- / / -----

Çek bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla çek aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir. Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi "other" ve belge açıklaması "Çek bordrosu" olarak kaydı yapılır ve bu çek bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu çek bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Her bir çek bordrosunda, çeklerin detayları yer almak zorundadır. Bu çek bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.

Örnek 13: İşletme açık hesap borcuna karşılık 3 adet 50.000,00 TL'lik çek vermiştir.

----- / / -----

320 Satıcılar	150.000,00
103 Verilen Çekler	
ve Ödeme Emirleri (-)	150.000,00

Ödeme Türü: Çek

Belge Tarihi : Bordro Tarihi

Belge No : Bordro Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Çek Bordrosu

----- / / -----

Örnek 14: İşletme açık hesap borcuna karşılık 200.000,00 TL'lik tek bir senet vermiştir.

----- / / -----

320 Satıcılar	200.000,00
321 Borç Senetleri	200.000,00

Ödeme Türü: Senet

Belge Tarihi : Senet Tarihi

Belge No : Senet Numarası

Belge Tipi : 5-Senet

Açıklama : Senet

----- / / -----

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir senet belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır.

Ancak senet bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla senet aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir.

Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi "other" ve belge açıklaması "Senet bordrosu" olarak kaydı yapılır ve bu senet bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu senet bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Senet bordrolarında, senetlerin detayları yer almak zorundadır. Bu senet bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.

Örnek 15: İşletme açık hesap borcuna karşılık 2 adet 100.000,00 TL'lik senet vermiştir.



----- / / -----

320 Satıcılar

200.000,00

321 Borç Senetleri

200.000,00

Ödeme Türü: Senet

Belge Tarihi : Bordro Tarihi

Belge No : Bordro Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Senet Bordrosu

----- / / -----

Firmalar çalışanları için aylık olarak oluşturacakları ücret bordrolarını, e-Defter uygulamasına aktarırken, tüm personel için oluşan bordroları bir listeye bağlayıp, belge tipi "other" ve belge açıklaması "Ücret Bordrosu İcmali" olarak kaydedebilir. Ücret bordrosu icmalinin numara ve tarihinin girilmesi zorunludur. Ancak Ücret bordrosu icmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir icmal listesi için müteselsil bir numara verilmeli ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu ücret bordrosu icmalinde her bir ücret bordrosunun detayları yer almalıdır. Ayrıca bu icmallere firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.

----- / / -----

770 Genel Yönetim Giderleri

3.050,00

Brüt Ücretler 2.500

SGK İşveren Payı 500

SGK işveren İşsizlik Payı 50

102 Bankalar

1.787,27

1. İşçi 1.072,36

2. İşçi 714,91

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar

337,73

Gelir Vergisi 318,75

Damga Vergisi 18,98

361 Ödenecek Sosyal Güv. Kes.

925,00

SGK İşveren Payı 500

SGK işveren İşsizlik Payı 50

SGK İşçi Payı 350

SGK İşçi İşsizlik Payı 25

Ödeme Türü: Banka

Belge Tarihi : Ücret Bordrosu Tarihi

Belge No : Ücret Bordrosu Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Ücret Bordrosu

----- / / -----

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Bununla birlikte, Mali Suçları Araştırma Kurulu, Hazine Müsteşarlığı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu ile Kambiyo Mevzuatına ait diğer mevzuatla belirlenen hükümler uyarınca, Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinde (Döviz Alım Belgesi, Kıymetli Maden Alım Belgesi, Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesi) döviz/kıymetli maden satan gerçek kişi veya kuruluşun adı-soyadı/unvanı ve vergi kimlik numarasının belirtilmesine gerek bulunmayan durumlarda birden fazla Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin bir icmale bağlanarak elektronik deftere kayıt edilmesi mümkündür. Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin günlük olarak bir icmale bağlanarak muhasebe kaydı yapılırken belge tipi “other” ve belge açıklaması “Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmali olarak belirtilmelidir. Ayrıca kayıtlarda Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri icmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri icmaline hesap dönemi başından itibaren 1’den başlayacak şekilde numara verilmeli ve hesap dönemi sonuna kadar müteselsil bir şekilde ilerlemelidir.

BELGE TÜRÜ	BELGETÜRÜ	BELGE AÇIKLAMASI	BELGE TARİHİ	BELGE NO	ÖDEME ŞEKLİ
Faturalar	Fatura		Belge Tarihi	Belge No	Nakit/Kredi Kartı/Boş
e-Arşiv kullanıcısı olmak şartıyla a-Abonelik esasına göre çalışan Firmalar b-Kargo şirketleri c-Yazılı Talep Üzerine uygun görülen firmalar	Diğer	e-Arşiv fatura icmal	İcmalin tarihi	İcmalin Numarası	
e-defter uygulaması ile ilgili belirlenmiş olan diğer düzenlemelere uymak koşulu ile birden fazla faturayı kapsayacak şekilde yevmiye kaydı düzenleyebileceklerdir. 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 mükelleflerle e-fatura olarak düzenlenen faturaların her biri için ayrı bir yevmiye maddesi düzenlenmesi gerekmektedir.					
Müstahsil Makbuz	Diğer	Müstahsil Makbuzu	Belge Tarihi	Belge No	Nakit
Gider Pusulası	Diğer	Gider Pusulası	Belge Tarihi	Belge No	Nakit
Serbest Meslek Makbuzu	Diğer	Serbest Meslek Makbui Belge Tarihi	Belge No	Belge No	Nakit
Perakende Satış Fişi	Diğer	Perakende Satış Fişi	Belge Tarihi	Belge No	Nakit/Kredi Kartı
Sigorta Poliçesi	Diğer	Sigorta Poliçesi	Belge Tarihi	Belge No	Nakit/Kredi Kartı/Boş
Teminat Mektubu	Diğer	Teminat Mektubu	Belge Tarihi	Belge No	
Banka İşlemleri	Diğer	Dekont	Belge Tarihi	Belge No	
Banka İşlemlerinde Dekonta Ait Tarih ve No Yoksa	Diğer	Dekont	Otomasyon Kullanılıyorsa İşleme İlişkin Muhasebe Programının İşlem Günü İçin Verdiği Tarih	Otomasyon Kullanılıyorsa İşleme İlişkin Muhasebe Programının Verdiği Numara	
Banka İşlemi Dekont Bazında Tek Tek Muhasebeleşemiyor ise Günlük Olarak Banka Banka Ayrıştırılmalı Her Bir İşlem Bir Muhasebe Fişine Aktarılmalı	Diğer	Muhasebe Fişi	Muhasebe Fişinin Tarihi	Muhasebe Fiş Numarası	
Masraf Listesi	Diğer	Masraf Formu	Otomasyon Kullanılıyorsa İşleme İlişkin Muhasebe Programının İşlem Günü İçin Verdiği Tarih	Otomasyon Kullanılıyorsa İşleme İlişkin Muhasebe Programının Verdiği Numara	

Ayrıca bu masraf formu firma kasesi ve imzasıyla matbu olarak ve da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.

BELGE TÜRÜ	BELGETÜRÜ	BELGE AÇIKLAMASI	BELGE TARİHİ	BELGE NO	ÖDEME ŞEKLİ
Z Raporu	Diğer	Z Raporu	Belge Tarihi	Belge No	Nakit/Kredi Kartı/Boş
Çekler	Çek		Çek Tarihi	Çek No	
Çek Bordrosu (Aynı Alıcı ve Satıcıya Ait Olmak Koşulu İle Birden Fazla Çek Aynı Yevmiyeye Kaydedilir)	Diğer	Çek Bordrosu	Bordro Tarihi	Bordro No	
Her bir çek bordrosunda, çeklerin detayları yer almak zorundadır. Bu çek bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.					
Senetler	Senet		Senet Tarihi	Senet No	
Senet Bordrosu (Aynı Alıcı ve Satıcıya Ait Olmak Koşulu İle Birden Fazla Senet Aynı Yevmiyeye Kaydedilir)	Diğer	Senet Bordrosu	Bordro Tarihi	Bordro No	
Her bir senet bordrosunda, senetlerin detayları yer almak zorundadır. Bu senet bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.					
Ücret Bordrosu	Diğer	Ücret Bordrosu İcmali	Otomasyon Kullanılıyorsa İşleme İlişkin Muhasebe Programının İşlem Günü İçin Verdiği Tarih	Otomasyon Kullanılıyorsa İşleme İlişkin Muhasebe Programının Verdiği Numara	
Ayrıca bu icmalleri firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.					

12.ELEKTRONİK DEFTER KAYITLARI

Elektronik deftere ilişkin kayıtların yeni e-deftere geçen firmalarla beraber 50.000 firma tarafından oluşturulması beraberinde bazı sorunları meydana getirmiştir. Elektronik defterde temel kural olarak her belgeye ayrı bir muhasebe kaydı uygulaması getirilmesi Mali Müşavirlerin iş yükünü çok arttırmıştır. Elektronik defterde şu bilgilerin her muhasebe kaydında yer alması gerekmektedir.

- Belge Tarihi
- Ödeme Türü
- Belge Numarası
- Belge Tipi
- Açıklama

Belge tarihi için muhasebe kaydının tarihi ile belge tarihi aynı mı olacak sorusu tarafımıza sıklıkla sorulmaktadır. Ancak e-defter uygulama klavuzunda böyle bir şart bulunmamaktadır. Ödeme

türü ise en komik alanlardan birisidir. Her muhasebe kaydında muhasebeden birazcık anlayan birisi 100 KASA hesap kodunu görünce nakit ödeme yapıldığını anlayabilir. Ödeme türünün ille de e-defter kayıtlarında yer almasını istemek tamamen mantıksızdır. Belge numarası bilgisi ise ayrı bir problem konusudur. Maliye Bakanlığı her e-defter kaydına esas olan icmal belgesinde icmal belge numarası istemektedir. İcmallere nasıl numara verileceği, örneğin numara sırası atlanırsa ne olacağı kısımları boşluktadır. E-defter klavuzunda icmal numarası verilmesi çok zorlama bir yorumla muhasebenin temel kavramlarından tutarlılık kavramına dayandırılmıştır. Bu kavramın icmal belgesi numaralarına bağlanması oldukça zordur. Belge tipi ise yine e-defter kayıtlarında en sıkıntılı konulardan birisidir. Gelir İdaresi Başkanlığının yayımlandığı kılavuzda sekiz belge tipi tanımlanmıştır.

E-Defterde istenilen bilgiler şu şekildedir.

	e-Defter	Kağıt Defter
Yevmiye Defteri	1 Girişi Yapan Kişi 2 Kayıt Tarihi 3 Kayıt Tanıtıcısı 4 Kayıt Açıklaması 5 Toplam Borç 6 Toplam Alacak 7 Yevmiye Madde Numarası 8 Kayıt Detayı 8.1 Satır Numarası 8.2 Yevmiye Madde Numarası 8.3 Hesap Tanımlaması 8.3.1 Ana Hesap Numarası 8.3.2 Ana Hesap Tanımlaması 8.3.3 Alt Hesap Bilgisi 8.3.3.1 Alt Hesap Tanımı 8.3.3.2 Alt Hesap 8.4 Parasal Tutar 8.5 Borç/Alacak Tanımlayıcısı 8.6 Yevmiye Tarihi 8.7 Belge Tipi 8.8 Tipi Tanımlaması 8.9 Belge Numarası 8.10 Belge Referansı 8.11 Belge Tarihi 8.12 Ödeme Yöntemi 8.13 Açıklama	1) Madde sıra numarası, 2) Tarih, 3) Borçlu hesap, 4) Alacaklı hesap, 5) Tutar, 6) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

	e-Defter	Kağıt Defter
Kebir	1 Toplam Borç 2 Toplam Alacak 3 Kayıt Detayı 3.1 Satır Numarası 3.2 Number Counter Yevmiye Madde Numarası 3.3 Hesap Tanımlaması 3.3.1 Ana Hesap Numarası 3.3.2 An Hesap Tanımlaması 3.3.3 Alt Hesap Bilgisi 3.3.3.1 Alt Hesap Tanımı 3.3.3.2 Alt Hesap 3.4 Parasal Tutar 3.5 Borç/Alacak Tanımlayıcısı 3.6 Yevmiye Tarihi 3.7 Belge Tipi 3.8 Belge Tipi Tanımlaması 3.9 Belge Numarası 3.10 Belge Referansı 3.11 Belge Tarihi 3.12 Ödeme Yöntemi	1) Tarih, 2) Yevmiye defteri madde sıra numarası, 3) Tutar,

VUK 215. Maddesinin b bendine göre Bakanlar Kurulunca defteri yabancı para cinsinden tutmasına izin verilen mükellefler için aşağıdaki tabloya uygun kayıt oluşturulmalı

TL Tutulan Defterlerde Nazım Hesaplarda USD olarak kayıt yapılabilir

Yabancı Para İle Kaydetmek İçin

Döviz Kuru Tarihi	Orijinal Para Birimi Miktarı	Orijinal Para Birimi	Orijinal Döviz Kuru	Orijinal Döviz Kuru Kaynağı
Kayda dayanak teşkil eden işlem defterin tutulduğu para biriminden farklı ise işlem deftere kaydedilirken kullanılan döviz kurunun tarihi yazılmalıdır. Kayda dayanak teşkil eden işlem defterin tutulduğu para biriminden ise Döviz Kuru Tarihi Kullanılmamalı	Yabancı para birim miktarı yazılacaktır. amountOriginalCurrency alanına yazılan para birimi cinsinden kayda dayanak teşkil eden işlemin parasal değeri yazılmalıdır	Kayda esas yapılan yabancı para işleminin hangi para birimi cinsinden olduğunu göstermek için kullanılır.	Çevrim Katsayısı	Kaynak döviz kurunu belirleyen otorite veya işlem bilgisi girilmelidir. Örneğin, Merkez Bankası Kurları, Spot oran, Forward sözleşmesi vb.

Örnek		
Defter Euro cinsinden tutulmakta olsun, 100 ABD Doları tutarındaki faturanın EUR olarak deftere kaydedilmesi için aşağıdaki bilgilerin veri olarak girilmesi gerekmektedir.		
Defterin Tutulduğu para birimi	defaultCurrency	EUR
Parasal Tutar (Defter Kaydedilen)	amount	86,21
Deftere kaydedilen tutarın Para birimi	amountCurrency	EUR
Döviz Kuru Tarihi	amountOriginalExchangeRateDate	17/03/2015
Orijinal Para Birimi Miktarı	amountOriginalAmount	100
Orijinal Para Birimi	amountOriginalCurrency	USD
Döviz kuru	amountOriginalExchangeRate	0,8621
Kaynak Döviz Kuru	amountOriginalExchangeRateSource	TCMB Ef Satış
Kaynak Döviz Kuru Açıklama	amountOriginalExchangeRateComment	17.3.2014 TCMB Efektif Satış kuru

13.BERAT HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Meslektaşlarımızdan gelen soruların çok artması üzerine bu bilgilendirme yazısını hazırlama gereği hissediyorum. Özellikle e-defter uygulamalarına 2016 yılında geçen büyük bir mükellef grubu bu ay ilk beratlarını alacaklar. Ayrıca kurumlar vergisi mükellefleri aralık 2015 dönemine ait beratları yine bu ay Nisan 2016 tarihinde alacaklardır. Bu sebeple alınacak beratların yoğunluğa yakalanmamak için son güne bırakılmaması tavsiye olunur. Hem ilk olması hem de e-defter uygulama klavuzlarının sık sık değiştirilmesi akıllara bir sürü soru getirmektedir. Kısaca berat almadan önce yapılması gerekenleri değerlendirelim.

A-) E-defter Teknik Yapısı İle İlgili Dikkat Edilmesi Gerekenler

E defter uygulama klavuzunda yer alan ve dikkat edilmesi gereken temel hususlar şunlardır:

- 1.E-defter ve beratları aylık olarak oluşturulmalıdır. İzleyen üçüncü ayın sonuna kadar berat alınması zorunluluğu bulunduğu Ocak 2016 beratları Nisan 2016 sonuna kadar alınmalıdır.
- 2.Defteri Kebirin beratı ayrı yevmiye defterinin beratı ayrıdır.
- 3.Defterin boyutu 200 mb geçiyorsa defter bölünmelidir. Örneğin 01 Ocak 20 Ocak birinci parça 21 Ocak 31 Ocak ikinci parça olmalıdır. Yevmiye defteri 01.01.2016-20.01.2016 şeklinde bölünmüş ise defteri kebirde aynı paralellikte 01.01.2016-20.01.2016 diye bölünmelidir.
- 4.E-defter işleme kurallarına uyulmamış ise berat dosyasını oluşturamaz ve hata mesajı ile karşılaşabilirsiniz.
- 4.1.Her belge ayrı bir yevmiye maddesine işlenmelidir.
- 4.2.Masraf listelerinde yer alan fatura ve benzeri belgeler ayıklanmalı ve ayrıca kayıtlanmalıdır.
- 4.3.Belge tipi, ödeme türü, belge no açıklamaları bütün muhasebe kayıtlarında yer almalıdır.
- 4.4.Belge tipi diğer seçildiğinde “serbest meslek makbuzu” gibi açıklamalarda diğerin ne olduğu yazılmalıdır.
- 4.5.İcmal listeleri işlenirken çek bordrosu, ücret bordrosu, senet bordrosu gibi belge türü çek, senet yerine diğer seçilmelidir.
- 4.6.Perakende satış fişleri icmal listesi ile topluca işlenebilir.

4.7.E Arşiv mükellefleri 50 adedi geçmemek üzere bir fişte birden çok belge işleyebilirler.

B-) Muhasebe Kayıtları İle İlgili Dikkat Edilmesi Gerekenler

Berat alındıktan sonra e-defterde değişiklik yapılamayacak olması nedeniyle dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır.

- 1.Aylık KDV, kira, ücret tahakkukları yapılmalıdır.
- 2.Yevmiye fiş numaraları tekrar sıralanmalıdır.
- 3.Ters bakiye veren hesaplar düzeltilmelidir.
- 4.Kapanış işlemleri yapılması zorunlu değildir.
- 5.Dönemsellik ilkesi gereği yapılması gereken işlemler ve kayıtlar yapılmalıdır.
- 6.Muhasebe kayıtlarında berat alındıktan sonra değişiklik yapılamayacağından düzeltme kayıtları daha sıklıkla kullanılacaktır.

Berat alınmamasının kdv indirimlerinin reddine kadar varan ağır yaptırımları olması nedeniyle berat alınması işlemine özel bir önem verilmelidir. Ayrıca beratlar elektronik ortamda saklanacaktır. Elektronik defter kayıtlarının yedeklenmesine de önem vermek gerekir.

14. E-DEFTER UYGULAMASINDA MASRAF LİSTELERİ

İşletmeler normal ticari hayatlarının bir gereği olarak çalışanlarına belli miktarlardaki paraları “iş avansı” olarak vermektedirler. Daha sonra çalışanlar “masraf listesi” dediğimiz listeler ve ekindeki belgelerle aldıkları avansları harcadıkları yerleri işletmelere bildirerek hesap vermektedirler. İşletmeler avanslara ve masraf listesi kurallarına yönelik olarak kendi iş anlayışlarına uygun çeşitli kurallar getirmektedirler. Örneğin iş avansları en fazla on beş günde bir defa olmak üzere sıfırlanacaktır şeklinde bir kuralı işletme yönetimi kendi anlayışına bağlı olarak getirebilmektedir.

Masraf listelerinde çalışanlar, iş avansı olarak aldıkları bedellerin yol parası, yemek gibi çeşitli gider gruplarına harcadıklarını fatura, perakende satış fişi gibi belgelerle ispatlayarak açıklamasını yaparlar. Masraf listeleri maktu şekilde matbaalara bastırılmış olabileceği gibi bilgisayarda hazırlanmış maktu olmayan listeler şeklinde de olabilmektedir. Genel kural harcamayı yapan çalışanın masraf listesini imzalaması yönündedir. Daha sonra işletme yönetim anlayışına uygun olarak ilgili yetkili tarafından bu masraf listeleri tekrar bir gözden geçirilir. Böylelikle aşırı harcama ve israf önlenmeye çalışılır.

Vergi uygulamaları açısından masraf listelerinin büyük bir önemi bulunmamaktadır. Firmalar masraf listelerini bütün olarak defterlerine kayıtlayabilecekleri gibi masraf listesinin ekindeki belgeleri teker teker kayıtlayabilirler. Uygulamada ikinci yöntemin daha sık kullanıldığı görülmektedir. Gelelim elektronik defter uygulamasına... Elektronik defterlerde genel kural bir belge bir muhasebe fişine kayıt edilir şeklindedir. Masraf listeleri ekindeki belgeler tek tek ayrı belge olarak mı kabul edilecek yoksa masraf listesinin kendisi tek bir belge olarak kabul edilecek şeklindeki soru mali müşavirlerin aklına sıklıkla gelmektedir. Bu sorunun cevabının kanunlarda bir karşılığı bulunmamaktadır. E-defter uygulama klavuzları ile konu düzenlenmek istenmektedir.

Mart 2016 tarihinde yayınlanan versiyon 1.4. uygulama klavuzunda yer alan açıklama şu şekildedir. Gün içinde işletmenin ya da personelin yapmış olduğu giderlere ilişkin alınmış belgeler teknik kılavuzlarda sayılan belgelerden biriye mutlaka belge tipi kılavuzda belirtildiği gibi olmalıdır. Örneğin, personelin yapmış olduğu giderler arasında belge olarak fatura varsa, bu fatura ayrı bir

veyemiye kaydında belge türü fatura olarak fatura belge tarih-numarası da yazılmak şartıyla kaydedilmelidir. Eğer yapılan giderle ilgili belge tipi, tablo 1’de sayılan ilk yedi belge tipinden biri değil ise bir masraf formu oluşturulup e-Defter uygulamasında belge tipi “diğer” ve belge açıklaması “masraf formu” olarak kaydı yapılır. Ayrıca bu masraf formunun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Bu masraf formlarında matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir form için müteselsil bir numara ve formun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu masraf formunda yapılan giderlere ait belgelerin detayları yer almak zorundadır. Ayrıca bu masraf formu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur.

Açıklama incelendiğinde öncelikle belge türlerine göre orijinal masraf listesinin ekindeki belgelerin ayıklanması gerektiği anlaşılmaktadır. Örneğin orijinal masraf listesinin ekinde yer alan faturalar ayrılacak ve masraf listesinden bu faturalar çıkarılacaktır. Hazırlanacak ikinci masraf listesinde ise diğer dediğimiz belge türüne ait belgeler örneğin perakende satış fişleri kalacaktır. Daha sonra masraf listesine bir tarih ve numara verilecek alışılmışın aksine çalışanın yanı sıra şirket kaşe ve yetkili imzası da bu masraf listesinin üzerinde bulunacaktır. Bu kaşeleme ve imzalama, tarih ve numara verme gibi gereksiz prosedürlerin masraf listesi ile kayıt yapma yerine mali müşavirleri tek tek masraf listesi ekindeki belgeleri işlemeye yöneltmektedir. Orijinal masraf listeleri de ayrıca dosyalanarak hiç muhasebe kayıtlarına intikal ettirilmemekte ve bir anlamda “kayıt dışı” kalmaktadır.

Elektronik defter, elektronik fatura gibi uygulamaların gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik oluşturmak yerine insan hayatını kolaylaştırır şekilde dizayn edilmesi gerekmektedir. Elektronik uygulamalar hatayı önlediği, işleri hızlandırdığı ölçüde değerlidirler. Masraf listesi gibi basit bir evrakın e-deftere aktarılmasında bu kadar çok kural getirilmesi amaç “üzüm yemek mi bağcıyı döğmek mi?” sorusunu akla getirmektedir. Ayrıca diyelim ki masraf listesine tarih yazılmış ancak müteselsil sıra verilirken sehven bir numara atlanmış olsun. Şimdi bir numara atlandı diye masraf listesini e-defterine kayıtlayan mükellefe hangi kanuna göre nasıl bir ceza verilecektir? Üstelik ödenecek vergi değişmediğine göre bu cezanın ıslah edici ne gibi bir fonksiyonu olacaktır? Açılacak vergi davalarında e-defter ve e-faturaya yönelik bu gibi detayların nasıl bir karşılığı bulunacaktır?

Sayın Alper ERDEM ile birlikte yazdığımız "E-Defter ve E-Fatura Uygulamaları" kitabının matbaa baskısını sürekli olarak ertelemeyi tercih ettik. Bu konuda özellikle meslektaşlarımızdan gelen talepler bir an önce kitap baskısına ihtiyacımız var şeklindeydi. Ancak baş döndürücü hızla değişmelerin olması bizi beklemeye sevk etti. Nihayet kitabımız yayınlanmıştır. Bu alandaki üçüncü kitaptır. İlginize şimdiden teşekkür ediyoruz.

Fıkranın biri şu şekildedir. Yangın çıkmıştı. Üst katta kalan adamı kurtarmanın olanağı yoktu. Temel olay yerine geldi, şöyle bir bakındıktan sonra: - Uzun bir ip getirin bana, dedi. Kurtaracağım onu... İp geldi. Temel düğümleyip yukardaki adama atarken seslendi: - Beline sıkı sıkı bağla bu ipi! İp bağlandı, Temel çekti. Adam düşüp parça parça oldu. - Ne yaptın yahu sen? dediler. - Bir kere adamın birini böyle ipe kurtarmıştım. Amma damda mıydı, kuyuda mı? İşte bunu aklıma getiremedim. Bizim e-defter uygulamaları da özellikle her uygulama klavuzu değiştiğinde bu fıkrayı aklıma getirmektedir.

15.ELEKTRONİK DEFTER GÖRÜNTÜLEME ARACI

Elektronik defterlerin incelenmesinde defterin içeriğinin görülmesi gerekmektedir. Her ne kadar bilgisayar yazılımları gelişmiş olsa da incelemelerde en önemli unsur insan faktörüdür. Geliştirilen bir yazılım 3.000 sayfalık e defteri 1000 civarında denetim kriteri açısından sadece 3

dakikada inceleyebilmektedir. Ancak denetim veya defter bilgilerine ihtiyaç sadece vergisel açıdan olmamaktadır. Bilirkişi incelemeleri, SGK denetmen ve müfettişlerinin incelemeleri, kara para aklanması gibi mali suçlar yönünden incelemelerde elektronik defterlere yönelik incelemelerde pek çok sorun ile karşılaşmaktadır. Çoğu zaman e-defter uygulamaları iyi bilinmediğinden defteri yazdır, pdf dosyası oluşturarak bize teslim et gibi talepler göze çarpmaktadır. Öncelikle iyi bilinmelidir ki elektronik defterin çıktısı, pdf hali geçersizdir ve herhangi bir anlam taşımaz.

Piyasa da sıklıkla söylendiği gibi elektronik defterde defter kayıtları, defter içeriği Maliye Bakanlığı veya herhangi bir resmi kuruluş tarafından otomatik olarak görüntülenemez. Defter içeriğinin değiştirilemezliği e-defter beratı tarafından garanti altına alınmaktadır. E-defter beratı ait olduğu aya ilişkin defter içeriğinin bir daha değiştirilemeyeceğini göstermektedir. Elektronik defter kağıt defterde olduğu gibi yıllık bazda değil aylık bazda düşünülmektedir. Aylık bazda düşünüldüğü için elektronik defterlere yönelik olarak her aya ilişkin defter içeriği o aya ilişkin berat dosyası ile birlikte anlam ifade etmektedir.

Elektronik defterlerin incelenmesinde kullanılacak olan “e-defter görüntüleme aracı” www.edeftp.gov.tr adresinden ücretsiz olarak indirilebilir. Java tabanlı olarak (4 Gb ram ve Java7 ve üstü sürümü ile) çalışan yazılımı e-Defter görüntüleyici klasöründe bulunan e-Defter Görüntüleyici.jnlp dosyasını çift tıklayarak açabiliriz. Program çalıştıktan sonra "Dosya" sekmesinden defter parçası (yevmiye veya kebir dosyaları) ilgili klasöründen seçilerek yüklenir. Uygulama gerekli kontrolleri (şema, şematron, imza ve berat imza değeri uyumluluğu) yaptıktan sonra hatalar yoksa veri tabanına başarı ile yazıldı ibaresi gözükür. Uygulamalarda gerekli kontroller yapılıncı alınan hatalar rapor şeklinde verilecektir. Durum raporunda yazan hatalara dikkat edilmesi gerekmektedir. Bu hatalar ve kontroller önemlidir. Berat dosyası GİB onaylı değildir gibi bir uyarıda berat dosyası alınmamıştır veya berat ve defter uyumlu değildir şeklindeki bir uyarıda e-defter daha sonra kurcalanarak değiştirilmiş olabilir.

E-defterle ilgili olarak Türk Ceza Kanunu’nda tanımlı suçları inceleyelim.

- 1-) E-defter Sistemine Yetkisiz Girme
- 2-) E-Defter Sistemini Engelleme, Bozma, Verileri Yok Etme veya Değiştirme
- 3-) Mali mühür ve e-imza sertifikalarında dolandırıcılık
- 4-) Mali mühür ve e-imza izinsiz kullanımı
- 5-) Nitelikli hırsızlık ve nitelikli dolandırıcılık

E-defterle ilgili Vergi Usul Kanunu’nda tanımlı suçları inceleyelim.

- 1-) E-defteri gizleme suçu
- 2-) Vergi Ziyası Cezası
- 3-) Usulsüzlükler (Birinci derece, ikinci derece ve özle usulsüzlük cezaları)

Görüldüğü üzere e-defterlerin tutulması, kayıtlanması, saklanması, ibrazı ve denetimi sıkıya şekil şartlarına bağlıdır. Bu konuda şirketlerin, mükelleflerin e-defter sorumlularına gerekli eğitimleri ve güvenlik tedbirlerini aldirmaları gerekmektedir.

16. NEV'İ DEĞİŞİKLİĞİ

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'nın Yeni Ziraat Mah. Etlik Cad. No:16 Dışkapı/ANKARA adresine posta yoluyla bildirmesi, yeni unvana ait mali mühür temini için de Kamu Sertifikasyon Merkezinin <http://mm.kamusm.gov.tr/> adresinden elektronik ortamda başvurması gerekmektedir.

Yeni vergi kimlik numarası için talep edilen mali mührün mükellefin eline ulaşması ile birlikte <http://edefter.gov.tr/edefterbasvuru.html> web sitesinden yeni kimlik numarası için elektronik defter başvurusu yapılmalıdır.

Başvuru da elektronik defter başlangıç tarihi, en erken bir sonraki izleyen ay olarak seçilmekte yani nevi değişikliğinin olduğu tescil tarihi e-Defter başlangıç tarihi olarak seçilememektedir. Yeni nevi'nin elektronik defter başlangıç tarihinin, tescil tarihine çekilebilmesi için elektronik defter başvurusunun yapıldığı ve tarih revizesinin yapılması gerektiği edefter@gelirler.gov.tr adresine elektronik posta gönderilerek bildirilmelidir.

Bu yeni başvuru ile birlikte mükellefin eski vergi kimlik numarası ve yeni kimlik numarası olmak üzere iki adet e-defter hesabı olacağından, mükellef nevi değişikliğinin gerçekleştiği tarihten önceki ay kesrine ait eski unvan ve vergi kimlik numaralı defter ve beratını oluşturması gerekmektedir. Oluşturulan defterlerin tarih aralığı, mükellefin eski unvanına ilişkin hesap döneminin son ayına tekabül edeceğinden beratlar GİB e-Defter uygulamasına, Kurumlar Vergisi beyannamesinin (Hesap döneminin başından, nevi değişikliğinin gerçekleştiği tarihe kadar ki hesap dönemine ait kurumlar vergisi beyannamesi) verildiği ayın son gününe kadar (2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği) gönderilmelidir. Bu gönderim yapıldığında da edefter@gelirler.gov.tr adresine bilgilendirme yapılmalıdır.

Nevi değişikliğinden önceki döneme ait son beratların gönderilmesi ile eski vergi kimlik numaralı e-defter kullanıcı hesabı GİB tarafından kapatılacak ve mükellef nevi değişikliği sonrasında açılan yeni kullanıcı hesabı ile elektronik ortamda beratlarını iletmeye devam edebilecektir.

Ayrıca nevi değişikliğinin gerçekleştiği tarihten sonraki ay kesrine ait yeni unvan ve vergi kimlik numaralı defterlerin oluşturulup ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar (2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirtilen süreler) beratların GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir.

Örneğin, 7 Ocak 2018 tarihinde gerçekleşen Nevi değişikliğinde eski vergi kimlik numarası ve unvana ilişkin defter ve berat 01 Ocak – 07 Ocak 2018 tarihlerini kapsamalıdır. Bu tarihleri kapsayan eski vergi kimlik numarası ve unvana ilişkin defterler, eski unvanın hesap döneminin son ayına tekabül edeceğinden beratları yasal süre olan kurumlar vergisi beyannamesinin (Hesap döneminin başından, nevi değişikliğinin gerçekleştiği tarihe kadar ki hesap dönemine ait kurumlar vergisi beyannamesi) verildiği ayın son gününe kadar GİB e-Defter uygulamasına gönderilmelidir. Nevi değişikliğinden sonra yeni VKN ve unvana ilişkin defter ve berat 07 Ocak – 31 Ocak 2018 tarihlerini kapsamalıdır. Bu tarihleri kapsayan yeni vergi kimlik numarası ve unvana ilişkin defterlerin beratları yasal süre olan ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar tarihine kadar GİB e-Defter uygulamasına gönderilmelidir.

17-E-DEFTER UYGULAMA KLAVUZU

e-defter (yevmiye ve kebir) kaydı yapan her meslek mensubunun okuması gereken temel doküman e-defter uygulama klavuzudur. Önemli bilgiler aşağıdadır.

Fatura kaydına istinaden açıklama

Bilindiği üzere e-Defter uygulamasında faturaların, “18. Belge Tipi” başlığında açıklandığı gibi her bir fatura ayrı bir yevmiye maddesinde olacak şekilde kaydedilmesi gerekmektedir. Ancak e-Arşiv kullanıcısı olmak şartıyla abonelik esasına göre çalışan firmalar ve kargo şirketleri ile yazılı talep üzerine Başkanlıkça uygun görülen sektörlerde faaliyet gösteren mükellefler e-defter uygulaması ile ilgili belirlenmiş olan diğer düzenlemelere uymak koşulu ile birden fazla faturayı kapsayacak şekilde yevmiye kaydı düzenleyebileceklerdir. Bu şekilde yapılan kayıta belge tipi “other”, belge açıklaması “e-Arşiv fatura icmalı” olacaktır ve bu icmalin numarası ve tarih bilgisinin de yevmiye maddesinde gösterilmesi zorunludur. Ayrıca, bu icmalin e-arşiv raporu formatında ve aynı içerikte olması ayrıca mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur.

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

- e-Bilet kaydına istinaden açıklama

Bilindiği üzere e-Defter uygulamasında belgelerin, her bir belge ayrı bir yevmiye maddesinde olacak şekilde kaydedilmesi gerekmektedir. Ancak e-Bilet kullanıcısı olmak şartıyla havayolu, denizyolu ve karayolu bileti düzenleyen firmalar ve etkinlik bileti düzenleyen şirketler e-Defter uygulaması ile ilgili belirlenmiş olan diğer düzenlemelere uymak koşulu ile birden fazla elektronik bileti kapsayacak şekilde yevmiye kaydı düzenleyebileceklerdir. Bu şekilde yapılan kayıta belge tipi “other”, belge açıklaması “e-Bilet icmalı” olacaktır ve bu icmalin numarası ve tarih bilgisinin de yevmiye maddesinde gösterilmesi zorunludur. Ayrıca, bu icmalin e-Bilet raporu formatında ve aynı içerikte olması ayrıca mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur.

– Banka İşlemlerine istinaden açıklama

Bilindiği üzere bankaya ait işlemlerde muhasebe kaydına esas belge dekont olmaktadır. Dekontların e-Defter uygulamasında belge tipi “other” ve belge açıklaması “dekont” olarak kaydı yapılır ve dekontun numara ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Ancak dekont üzerinde belge numarası-tarihi yok ise, kullanılan muhasebe programının söz konusu işleme vermiş olduğu tarih ve numara, belge numarası ve tarihi olarak yazılabilir. Eğer bankaya ait işlemler dekont bazında tek tek muhasebeleştirilemiyorsa, bu banka işlemleri günlük olarak, banka banka ayırtırmak koşuluyla, her bir bankadan yapılan işlemler birer muhasebe fişinde işlenebilir. e-Defterde bu kayda esas belge olarak muhasebe fişi gösterilebilir. Bu muhasebe fişi e-defter uygulamasında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Muhasebe Fişi” olarak kaydı yapılır ve fişin numarası ve tarihi girilir.

- Masraf listesine istinaden açıklama

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

Eğer yapılan giderle ilgili belge tipi, tablo 1’de sayılan ilk yedi belge tipinden biri değil ise bir masraf formu oluşturulup e-Defter uygulamasında belge tipi “other” ve belge açıklaması “masraf formu” olarak kaydı yapılır. Ayrıca bu masraf formunun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Bu masraf formlarında matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir form için müteselsil bir numara ve formun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu masraf formunda yapılan giderlere ait belgelerin detayları yer almak zorundadır. Ayrıca bu masraf formu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- Z raporuna istinaden açıklama

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

Bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalin kullanılması Muhasebenin Temel Kavramlarında belirtilen Tutarlılık ilkesinin gereğidir. İcmal kapsamında bulunan belgelerin muhasebe kaydının, Vergi Usul Kanunu ile belirlenen sürelerde yapılmasını temin edecek şekilde, icmalin oluşturulması ve muhasebe kaydına konu edilmesi gereği tabiidir

-Perakende Satış Vesikalarına istinaden açıklama

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

Bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalin kullanılması Muhasebenin Temel Kavramlarında belirtilen Tutarlılık ilkesinin gereğidir. İcmal kapsamında bulunan belgelerin muhasebe kaydının, Vergi Usul Kanunu ile belirlenen sürelerde yapılmasını temin edecek şekilde, icmalin oluşturulması ve muhasebe kaydına konu edilmesi gereği tabiidir

- Çek bordrosuna istinaden açıklama

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge tiplerinde olduğu gibi, her bir çek belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Ancak çek bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla çek aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir. Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Çek bordrosu” olarak kaydı yapılır ve bu çek bordrosunun numarası ve tarihinin

girilmesi zorunludur. Bu çek bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Her bir çek bordrosunda, çeklerin detayları yer almak zorundadır. Bu çek bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- Senet bordrosuna istinaden açıklama

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

- Ücret Bordrosuna istinaden açıklama

Firmalar çalışanları için aylık olarak oluşturacakları ücret bordrolarını, e-Defter uygulamasına aktarırken, tüm personel için oluşan bordroları bir listeye bağlayıp, belge tipi “other” ve belge açıklaması “Ücret Bordrosu İcmali” olarak kaydedebilir. Ücret bordrosu icmalinin numara ve tarihinin girilmesi zorunludur. Ancak Ücret bordrosu icmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir icmal listesi için müteselsil bir numara verilmeli ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu ücret bordrosu icmalinde her bir ücret bordrosunun detayları yer almalıdır. Ayrıca bu icmaller firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- Serbest Meslek Makbuzuna istinaden açıklama

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

- Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesine istinaden açıklama

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Bununla birlikte, Mali Suçları Araştırma Kurulu, Hazine Müsteşarlığı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu ile Kambiyo Mevzuatına ait diğer mevzuatla belirlenen hükümler uyarınca, Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinde (Döviz Alım Belgesi, Kıymetli Maden Alım Belgesi, Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesi) döviz/kıymetli maden satan gerçek kişi veya kuruluşun adı-soyadı/unvanı ve vergi kimlik numarasının

belirtilmesine gerek bulunmayan durumlarda birden fazla Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin bir icmale bağlanarak elektronik deftere kayıt edilmesi mümkündür. Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin günlük olarak bir icmale bağlanarak muhasebe kaydı yapılırken belge tipi “other” ve belge açıklaması “Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmali olarak belirtilmelidir. Ayrıca kayıtlarda Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri icmaline hesap dönemi başından itibaren 1’den başlayacak şekilde numara verilmeli ve hesap dönemi sonuna kadar müteselsil bir şekilde ilerlemelidir. Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmaline verilen numara ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi aşağıdaki tabloda yer alan formata uygun olarak belgenin üzerine yazılmalıdır.

- Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgesine istinaden açıklama

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgelerinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Bununla birlikte, Mali Suçları Araştırma Kurulu, Hazine Müsteşarlığı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu ile Kambiyo Mevzuatına ait diğer mevzuatla belirlenen hükümler uyarınca, Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgelerinde (Döviz Satım Belgesi, Kıymetli Maden Satım Belgesi, Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgesi) döviz/kıymetli maden alan gerçek kişi veya kuruluşun adı-soyadı/unvanı ve vergi kimlik numarasının belirtilmesine gerek bulunmayan durumlarda birden fazla Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgelerinin bir icmale bağlanarak elektronik deftere kayıt edilmesi mümkündür. Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgelerinin günlük olarak bir icmale bağlanarak muhasebe kaydı yapılırken belge tipi “other” ve belge açıklaması “Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri İcmali olarak belirtilmelidir. Ayrıca kayıtlarda Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri İcmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri icmaline hesap dönemi başından itibaren 1’den başlayacak şekilde numara verilmeli ve hesap dönemi sonuna kadar müteselsil bir şekilde ilerlemelidir.

e-Defterin, incelemeye/denetime konu olması halinde; inceleme/denetim elemanı tarafından talep edilen dönemlere ilişkin defterin oluşturulup ilgili beratların e-Defter Uygulamasına yüklenmesi ve bu şekilde inceleme/denetim birimlerine teslim edilmesi gerekmektedir.

Yasal yükleme süresi geçmemiş dönem defterlerinin incelemeye konu olması halinde ise yasal yükleme süresi beklenilmeden inceleme/denetime konu dönemlere ilişkin e-Defterin oluşturulup ilgili beratların e-Defter Uygulamasına yüklenmesi ve söz konusu defterin inceleme/denetim birimlerine teslim edilmesi gerekmektedir.

Zaman damgasının amacı, GİB e-Defter sisteminde bir sorun oluşması sonucu yasal süreler dahilinde yüklenmeye çalışılan beratların GİB e-Defter uygulamasına yüklenememesi durumunda, bu beratların zaman damgası eklenmelidir. GİB sisteminde oluşan sorun giderildiğinde zaman damgalı saklanan berat GİB e-Defter uygulamasına yüklenmeli ve GİB imzalı berat indirilmelidir. Yasal sürelerde beratı oluşturduğunuzun anlaşılması açısından zaman damgalı berat ispat aracı olarak kullanılabilecektir. Sadece beratların zaman damgası eklenmesi yeterlidir. Defterlerin zaman damgalı olması gibi bir zorunluluk yoktur.

İKİNCİ BÖLÜM

DEFTER BEYAN SİSTEMİ

Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasına, bu kayıtlardan serbest meslek erbabı ile işletme hesabı esasına göre defter tutanların defterlerinin elektronik olarak oluşturulması ve saklanmasına, vergi beyannameleri, bildirim ve dilekçelerin elektronik olarak verilebilmesine, elektronik ortamda belge düzenlenebilmesine imkan tanıyan ve kapsamda yer alan mükelleflerin Gelir İdaresi Başkanlığı veri tabanında yer alan diğer bilgilerini mükelleflerin bilgisine sunan sistemdir.

1. SİSTEMİ KİMLER KULLANACAK?

Sistemi kullanması gereken mükellefler 17/12/2017 tarih ve 30273 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 486 Sayılı Vergi Usul Kanunu genel tebliğinde açıklanmıştır. Buna göre;

Sistemi kullanma yükümlülüğünün başladığı tarih

MADDE 16 – (1) Basit usule tabi mükellefler ile serbest meslek erbapları (noterler ile noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar hariç) **01/01/2018**, diğer mükellefler ise **01/01/2019** (serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar açısından **01/01/2018**) tarihinden itibaren Sistemi kullanmaya başlayacaklardır.

Kısaca serbest meslek erbapları bu sistemi 01.01.2018’den itibaren kullanmak zorundadırlar. Ayrıca basit usule tabi mükelleflerde bu sistemi 01.01.2018’den itibaren kullanmak mecburiyetindedirler. Ancak işletme defteri tutan mükellefler bu sistemi bu yıl değil, 01.01.2019’dan itibaren kullanmak zorundadırlar.

Bu sistemde tutulacak olan defterler şunlardır:

- E-işletme defteri
- E-çiftçi işletme defteri,
- E-serbest meslek kazanç defteri,
- E-amortisman defteri,
- E-envanter defteri,
- E-damga vergisi defteri,
- E-ambar defteri
- E-bitim işleri defteri

Bu sistemden üretilebilecek belgeler ise şunlardır:

- E-fatura ve fatura yerine geçen vesikalar,
- E-serbest meslek makbuzu,

- E-müstahsil makbuzu,
- E-Gider Pusulası,
- E-Sevk İrsaliyesi,
- E-benzer diğer vesikalar
- özel mevzuatlarında yer alan düzenlemelere uygun olarak, Defter-Beyan Sistemi üzerinden veya bu Sistem vasıtasıyla elektronik ortamda düzenlenebilecektir.

2. SİSTEMİ KİMLER KULLANMAYACAK?

Bu sistem sadece ikinci sınıf defter tutan mükellefler içindir. Bilanço Esasına Tabi Olan Mükellefler bu sistemle ilgili değildirler. Bilanço defterlerinin yanı sıra serbest meslek defterleri varsa serbest meslek defterini bu sistemde, bilanço defterlerini ise yine eskiden olduğu gibi tutacaklardır. Serbest meslek kazanç defteri yanında bilanço esasına göre defter tutan mükellefler de, 01/01/2018 tarihinden itibaren serbest meslek faaliyetine ilişkin kayıtlarını ve kazanç defterini Sistem üzerinden tutacaktır.

Geliri Sadece Ücret, Gayrimenkul sermaye iradı, Menkul Sermaye İradı, Diğer Kazanç ve İratlardan Oluşan Mükellefler yine bu sistemi kullanmayacaklardır. Kısaca bu sistem basit usul ve ikinci sınıf defter tutan mükellefler içindir.

3. DEFTER BEYAN SİSTEMİNİN AMAÇLARI NELERDİR?

Sistemin amaçları şunlardır:

1. Vergisel ve ticari işlemlerin elektronik ortamda kayıt altına alınması
2. Kayıtlardan hareketle defter ve beyannamelerin elektronik olarak oluşturulması
3. Bürokratik işlemlerin ve uyum maliyetlerinin azaltılması
4. Kayıt dışı ekonomi ile etkin bir şekilde mücadele edilmesi
5. Vergiye Gönüllü Uyumun artırılması

Sistemin avantajları ise şunlardır:

-Bir muhasebe programına ihtiyaç duyulmaksızın internetin olduğu her yerden vergisel ve ticari işlemlerin elektronik ortamda kayıt altına alınabilmesi.

-Kırtasiyeciliği azaltması.

-Defter tasdikine ihtiyaç duyulmaması.

-Defterleri muhafaza etmeye yönelik maliyetlerin söz konusu olmaması ile fatura ve makbuz gibi belgelerin elektronik olarak düzenlenebilmesi gibi imkânlar sayesinde yükümlülüklerle ilişkin bürokratik işlemlerin ve uyum maliyetlerinin azaltılması.

-Kayıt dışı ekonomi ile etkin bir şekilde mücadele edilmesi.

-Vergiye gönüllü uyum seviyelerinin artırılması.

-Defter tasdikine gerek olmaması

4. DEFTER BEYAN SİSTEMİNE BAŞVURU

Defter-Beyan Sistemini kullanmak zorunda olan mükelleflerin, Sistemi kullanmaya başlayacakları takvim yılından önceki ayın son gününe kadar (bu gün dahil) www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı bulundukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.

İstisna 1: Sistemi kullanmak üzere yapılması gereken başvurular serbest meslek erbapları açısından 31/01/2018 tarihine uzadı.

İstisna 2: Basit usule tabi olan mükellefler açısından ise 30/06/2018 tarihine kadar yapılabilecektir.

1. Basit Usulde başvuruları aşağıda 30.06.2018 tarihine kadar yazılı olanlar gerçekleştirebilecektir.

- a) Kendisi
- b) Meslek Odaları
- c) Meslek Mensupları

2. Serbest Meslek Erbabı başvuruları 31.01.2018 tarihine kadar aşağıda yazılı olanlar tarafından gerçekleştirebilecektir.

- a) Kendisi
- b) Meslek Mensupları

3. İşletme Hesabı Esasına Tabi Mükellefler başvuruları 31.12.2018 tarihine kadar aşağıda yazılı olanlar tarafından gerçekleştirebilecektir.

- a) Kendisi
- b) Meslek Mensupları

Yeni işe Başlayan mükellefler için başvurular işe başlama dilekçesinin verildiği tarihi takip eden 7 gün içerisinde www.defterbeyan.gov.tr adresinden veya ilgili vergi dairesine yazılı olanlar tarafından gerçekleştirilebilecektir.

- a) Kendisi
- b) Meslek Mensupları
- c) Basit Usul ise Meslek Odaları

Defter-Beyan Sisteminin uygulanmaya başlanmasından sonra yeni mükellefiyet tesis ettiren ve söz konusu Sistemi kullanmak zorunda olan mükellefler, işe başlama bildiriminin verildiği günü izleyen yedinci iş günü mesai saati sonuna kadar gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesine başvuru yapacaklardır. Söz konusu başvuru işe başlama bildiriminin verildiği günü izleyen yedinci iş gününün sonuna (saat 23.59'a) kadar www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden de yapılabilecektir.

5. SİSTEME GİRİŞ

Daha önceden beyanname gönderme şifresi almış olanlar bu şifreleri kullanacaklardır. Yeni bir şifre alınmasına gerek bulunmamaktadır.

-Defter-Beyan Sistemine kullanıcı kodu veya Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (TCKN) ve şifre bilgileri kullanılarak www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden giriş yapılacaktır.

-Sisteme giriş sırasında kullanılacak şifre bilgisi, mükellef veya noterden yetkilendirdiği kişi tarafından gelir vergisi yönünden bağlı olunan vergi dairesine yapılacak başvuru ile alınabilecektir.

-Vergi dairelerinden Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce elektronik beyanname gönderebilmek için temin edilen kullanıcı kodu ve şifre bilgisi ile Sisteme giriş yapılabilir.

-Sistemi kullanacak mükellef, meslek mensubu veya meslek odaları istemeleri halinde, çalışanlarını Sistemi kullanmak üzere Sistem kullanıcısı olarak tanımlayabilecek ve yetkilendirebileceklerdir. Bu durumda, tanımlanan kişilerin Sisteme girişte kullanacakları şifreler, Defter-Beyan Sistemi içerisinde elektronik ortamda üretilerek kullanıcıya gösterilecektir.

-Mükelleflere kullanıcı şifresi, verilmesi sağlanacak, mükellef faaliyetini sonlandırırsa bile şifreleri aktif olacaktır.

-Sisteme giriş sırasında kullanılacak şifre bilgisi, mükellef veya noterden yetkilendirdiği kişi tarafından gelir vergisi yönünden bağlı olunan vergi dairesine yapılacak başvuru ile alınabilecektir.

-Şifrenin vergi dairesine başvurularak talep edilmesi halinde, vergi dairesi tarafından muhataba müracaat anında sistemden üretilen şifreyi ihtiva eden kapalı bir zarf verilecektir. Şifre zarfının muhataba tesliminde, "... Vergi Dairesi Başkanlığı/Müdürlüğünün vergi kimlik numaralı mükellefi’ya Defter-Beyan Sistemi ve İnternet Vergi Dairesi işlemlerinde kullanılmak üzere kullanıcı kodu ve şifreyi ihtiva eden zarf, kapalı olarak teslim edilmiştir." şeklinde bir "Teslim Tutanağı" tanzim edilecek ve söz konusu tutanak, mükellef veya yetkilendirdiği kişi, müdür/vergi dairesi müdürü veya müdür yardımcısı tarafından tarih konulmak suretiyle imzalanacaktır. Tanzim edilen teslim tutanağı ilgili vergi dairesinde muhafaza edilecektir.

-Şifre bilgisi bulunmayan meslek mensupları 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan "Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık Yetkisi Talep Formu"nu, meslek odaları ise 15 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Sirküleri ekinde yer alan "Basit Usulde Vergilendirilen Mükelleflerin Beyannamelerinin Elektronik Ortamda Gönderilmesine Aracılık Yetkisi Talep Formu"nu doldurmak suretiyle bağlı oldukları vergi dairesine müracaat ederek kullanıcı kodu ve şifre temin edebileceklerdir.

-Sistemin kullanılması için mükellef, meslek mensubu ya da meslek odası tarafından kullanıcı kodu ve şifre teminine yönelik olarak yapılan başvuruların değerlendirilmesinde, 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile elektronik beyanname uygulamasına ilişkin ilgili diğer mevzuat dikkate alınacaktır. Sistemi kullanacak mükellef, meslek mensubu veya meslek odaları istemeleri halinde, çalışanlarını Sistemin belirli fonksiyonlarını kullanmak üzere Sistem kullanıcısı olarak tanımlayabilecek



ve yetkilendirebileceklerdir. Bu durumda, tanımlanan kişilerin Sisteme girişte kullanacakları şifreler, Defter-Beyan Sistemi içerisinde elektronik ortamda üretilerek kullanıcıya gösterilecektir. Bu şekilde Sistem kullanıcısı olarak tanımlanan kişiler, kendileri için oluşturulan kullanıcı kodu ve şifreyi kullanarak Sisteme giriş yapabileceklerdir.

6. KAYIT ZAMANI

486 sayılı VUK Genel Tebliğinde kayıt zamanı şu şekilde belirlenmiştir.

Kayıt zamanı

MADDE 7 – (1) İşlemlerin defterlere kaydı, ait oldukları aya ait katma değer vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son günden fazla geciktirilemez.

(2) Takvim yılının son ayına ait kayıtlar, takvim yılına ait gelir vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son gün saat 23:59'a kadar yapılabilir.

(3) Basit usule tabi mükelleflerin alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin üçer aylık kayıtlar, izleyen ayın sonuna kadar Sisteme kaydedilir.

Yukarıda görüldüğü gibi serbest meslek defterleri günü gününe değil izleyen ayın KDV beyannamesinin verildiği tarihe kadar yani 24'üne kadar işlenebilecektir.

Hekimler tarafından protokol defterine, borsa acentaları ile noterler ve noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar tarafından ise resmi defterlerine yapılan kayıtlardan bağımsız olarak, mükellefiyete ilişkin olarak yapılan işlemlerin kayıt zamanına yönelik süreler içerisinde Sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.

Defter-Beyan Sistemi üzerinden yapılan işlemlerin, girilen kayıtların, deftere kaydedilmesi işleminin ve beyanname, belge, bildirim ile dilekçelerin verilmiş/düzenlenmiş/yapılmış sayılması için Sistem üzerinde onaylama işleminin yapılması gerekmektedir. Onaylanacak işlem, yapılması gereken kanuni/idari süresinin son günü saat 23:59'dan önce tamamlanmalıdır.

Sisteme giriş yapılarak gelir ve gider kayıtları elektronik ortamda gerçekleştirebilir, defterler bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturabilir, saklanabilir ve beyannameler hazırlanarak ve onaylanabilecektir. Diğer taraftan fatura, serbest meslek makbuzu gibi belgeler elektronik ortamda düzenlenebilecektir.

İstisna: Basit usule tabi mükelleflerin 30/04/2018 tarihine kadar kaydedilmesi gereken alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin üç aylık kayıtlar 31/07/2018 tarihine kadar Sisteme kaydedilebilecektir.

7. KAYITLARI KİMLER İŞLEYECEK?

Serbest meslek kazancı elde eden ve 3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat düzenlemeleri uyarınca vergi beyannamelerini meslek mensuplarına;

a) İmzalatmak zorunda olan mükelleflerden,

- Kendisine elektronik beyanname gönderebilmek için kullanıcı kodu, parola ve şifre verilenlerin kendileri veya meslek mensupları tarafından,

- Diğerleri için meslek mensupları tarafından,

b) İmzalatma yükümlülüğü olmayan mükelleflerden,

- Kendisine elektronik beyanname gönderebilmek için kullanıcı kodu, parola ve şifre verilenlerin kendileri veya meslek mensupları tarafından,

- Diğerleri için meslek mensupları tarafından,

yapılabilecektir.

Sistemi kullanan mükellefler kâğıt ortamında defter tutmayacaklarından herhangi bir şekilde notere defter tasdik ettirmeleri söz konusu olmayacaktır.

Serbest meslek erbapları, “ Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi”, “Katma Değer Vergisi Beyannamesi”, “Geçici Vergi Beyannamesi”, “Muhtasar Beyanname”, “Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi” ve “Damga Vergisi Beyannamesi”ni Sistem üzerinden gönderebileceklerdir.

Mükellefler, üzerinden amortisman ayrılan kıymetler ile bunların amortismanlarını, Sistem üzerinden tutacakları envanter defterinde, amortisman defterinde veya amortisman listesinde gösterebilecektir.

- *İşletme hesap hülasası (özeti),
- *Zirai kazanç hesap özeti,
- *Serbest meslek hesap hülasası (özeti)
- *Basit usul hesap özeti

yapılan kayıtlardan hareketle Sistem tarafından üretilecektir.

8. YANLIŞ KAYITLARIN DÜZELTİLMESİ

Defter ve kayıtlara rakam veya yazıların yanlış girilmesi durumunda, Tebliğde kayıt zamanına ilişkin olarak belirlenen süreler zarfında, Sistem üzerinden yanlış kayıt güncellenebilecek veya iptal edilerek doğru kayıt aynı yöntemle tekrar girilebilecektir.

VUK Madde 217- Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir. Diğer bilumum defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.

Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz bir hale getirmek yasaktır.

486 sayılı tebliğde yanlış kayıtlara ilişkin hüküm şu şekildedir.

Yanlış kayıtların düzeltilmesi

MADDE 8 – (1) Defter ve kayıtlara rakam veya yazıların yanlış girilmesi durumunda, Tebliğde kayıt zamanına ilişkin olarak belirlenen süreler zarfında, Sistem üzerinden yanlış kayıt güncellenebilecek veya iptal edilerek doğru kayıt aynı yöntemle tekrar girilebilecektir.

9. DEFTER BEYAN SİSTEMİNDE DEFTER TASDİKİ

Bu sistemde kağıt ortamında defter tasdiki yapılmayacaktır. Defter-Beyan Sistemi vasıtasıyla elektronik ortamda tutulan defterlerin açılış onayı; ilk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde Başkanlık tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı 213 sayılı Kanun'da öngörülen tasdik hükmündedir.

Defterlere ait oldukları takvim yılının son ayını takip eden dördüncü ayın sonuna kadar Başkanlık tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.

Kısaca defter beyan sisteminde açılış ve kapanış tasdikleri Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

10. DEFTER SAKLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Defter-Beyan Sistemi üzerinde tutulan defterlerin, kullanıcı denetiminin kullanıcı kodu, şifre ve diğer güvenlik mekanizmaları ile elektronik ortamda gerçekleştirilmesi, Sistemin kullanımına ilişkin tüm işlemlerin elektronik olarak yapılması ve her işleme ait logların kayıt altına alınmasına bağlı olarak kaynağının inkâr edilemezliği söz konusu olduğundan mükelleflerce ayrıca kâğıt ortamında saklanmasına gerek bulunmamaktadır.

Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, 213 sayılı Kanun kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir. Defter-Beyan Sistemi kullanmakla yükümlü olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların kâğıt ortamında tuttukları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

Sistem üzerinden defterlerin görüntülenmesi, yazdırılması veya çeşitli dosya formatları ile indirilmesi (kaydedilmesi) mümkün olmakla birlikte, bu şekilde indirilmiş (kaydedilmiş) olan defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

Sistem üzerinden tutulan defter ve kayıtların muhafaza yükümlülüğü Başkanlığa aittir. Başkanlık mükellef, meslek mensubu ya da meslek odası tarafından girilen kayıtları ve bu kayıtlardan hareketle oluşan defterleri elektronik ortamda muhafaza edecek ve mükelleflerin kullanımına hazır halde bulunduracaktır.

Kendisinden mükellefiyetine ilişkin defter ve kayıtlarının ibrazı talep edilen mükellefler, talepte bulunan birim ile ibrazı talep edilen bilgilerin mahiyetini ibraz talep yazısının bir örneği ile birlikte ibraz süresinin sonundan **en geç 10 gün önce** bağlı olduğu vergi dairesi aracılığıyla Başkanlığa bildirecektir.

İlgili makamlar tarafından defter ve kayıtlarının ibrazı istenilen mükellefe ulaşılamaması ya da ibraz yazısının mükellefe tebliğ edilememesi hallerinde, bu durumu tevsik eden belgelerle birlikte mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi aracılığıyla Başkanlığa başvurulacaktır.

11. DEFTER BEYAN SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ

Mükelleflerin ölümü veya gaipliği, mükellefiyetinin sonlandırılması/terkin edilmesi hallerinde ölüm/gaiplik kararı tarihi ile sonlandırma/terkin tarihinden itibaren, o tarihe kadar yapılması gereken

işlemler ve onların gerektirdiği yükümlülükler haricinde, Defter-Beyan Sistemi kayıt yapma, defter tutma ve beyanname gönderme özellikleri bakımından kullanılamayacaktır. Bununla birlikte geçmiş dönemlere ilişkin bilgilerin görüntülenmesi amacıyla Sistem kullanılabilecektir.

Defter-Beyan Sistemini kullanmak mecburiyetinde olmakla birlikte Tebliğde öngörülen süreler içerisinde başvuru yapmayan, başvuru yapmakla birlikte belirlenen süreler dâhilinde kayıt yapma, defter tutma, beyanname, bildirim ve dilekçe gönderme, belge düzenleme ve benzeri yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümleri tatbik olunur.

Defter-Beyan Sistemini kullanan mükellefler Sistem dışında kâğıt veya elektronik ortamda kayıt yapamaz, defter tutamaz ve Sistem harici yollarla kâğıt veya elektronik beyanname gönderemezler. Bu mükellefler Sistem haricinde kâğıt veya elektronik ortamda kayıt ve defter tutmaları halinde, hiç kayıt ve defter tutmamış sayılacakları gibi Defter-Beyan Sistemi dışından gönderecekleri beyannameler hiç verilmemiş kabul edilir. Söz konusu kayıt ve işlemlerin yapılmamış, defterlerin tutulmamış ve beyannamelerin verilmemiş sayılması nedeniyle 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümlerine göre ceza uygulanır.

12. DEFTER BEYAN SİSTEMİNDE SORUMLULUK

Defter-Beyan Sistemini kullanan mükellefler, meslek mensupları ve meslek odaları, mükellefler, meslek mensupları ya da meslek odalarının yetkilendirdiği çalışanları kendilerine verilen kullanıcı kodu ve şifrenin güvenliğinden sorumludurlar.

Sistem kullanıcıları, kullanıcı kodu ve şifrelerini başka amaçlarla kullanamazlar, herhangi bir üçüncü kişiye açıklayamazlar ve kullanımına izin veremezler, üçüncü kişilere devredemezler, kiralayamazlar ve satamazlar.

Sistem kullanıcıları kullanıcı kodu ve şifrenin yetkisiz kişilerce kullanıldığını öğrendikleri anda (kullanıcı kodu ve şifrenin kaybedilmesi, çalınması vb. durumlar dâhil) Vergi İletişim Merkezine (444 0 189) veya ilgili vergi dairesine derhal bilgi vermekle yükümlüdür.

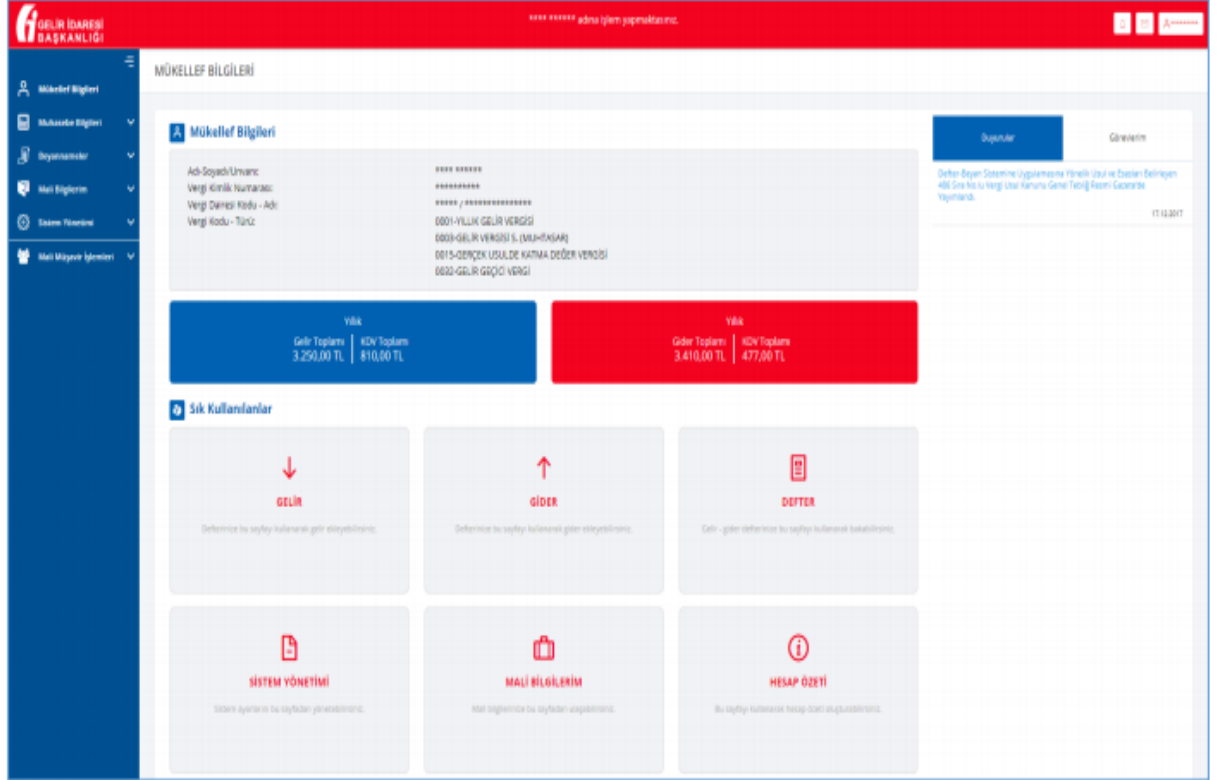
Başkanlık, mücbir sebep halleri, bölgesel veya yurt genelini ilgilendiren uzun süreli elektrik veya internet kesintileri, siber saldırı gibi gerek Başkanlık gerekse mükellef, meslek mensubu ya da meslek odaları açısından Defter-Beyan Sistemini kullanılamaz hale getiren koşulların varlığı halinde, Sistem kapsamında yer alan belge, kayıt, defter, beyanname, bildirim ve dilekçelerin belirlenecek süreler dâhilinde elektronik ortam haricinde düzenlenmesi, muhafaza edilmesi ve Tebliğde belirlenen sürelerin uzatılması ile bahse konu koşulların ortadan kalkmasının ardından söz konusu işlemlerin Sisteme aktarılmasına ilişkin usul ve esasları belirleme konusunda yetkilidir.

Defter-Beyan Sistemine yapılan kayıtlar, oluşturulan defter, liste vb. bilgiler, elektronik ortamda gönderilen beyanname, bildirim ve dilekçeler ile elektronik belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan Sistemi doğrudan kendisinin kullanması durumunda mükellefler sorumlu olacaktır.

Sistemin aracılık ve sorumluluk sözleşmesi imzalanarak yetki verilen kişiler aracılığıyla kullanılması durumunda; mükellefler, defter, beyanname, bildirim ve dilekçelere kaydedilmesi/yansıtılması gereken her türlü bilginin meslek mensubuna/odasına tam ve doğru bir şekilde sunulmasından sorumludur.

Sistemin aracılık ve sorumluluk sözleşmesi imzalanarak yetki verilen kişiler aracılığıyla kullanılması durumunda; meslek mensubu/ meslek odası deftere kaydedilen bilgilerin dayanağı olan ilgili belgelere uygunluğundan ve gönderilmesine aracılık ettiği beyanname, bildirim ve dilekçelerin defter kayıtlarına ve kayıtların dayandığı belgelere uygun olmamasından dolayı ortaya çıkacak vergi ziyanına bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

13. SİSTEME AİT EKRAN GÖRÜNTÜLERİ



GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

Ad-Soyadı/Unvanı: *****
Vergi Kimlik Numarası: *****
Vergi Dairesi/Kodu - Adı: *****
Vergi Kodu - Türü: *****

Yıla

Gelir Toplamı: 3.250,00 TL | KDV Toplamı: 810,00 TL

Yıla

Gider Toplamı: 3.410,00 TL | KDV Toplamı: 477,00 TL

Sık Kullanılanlar

GELİR
Defteriniz bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.

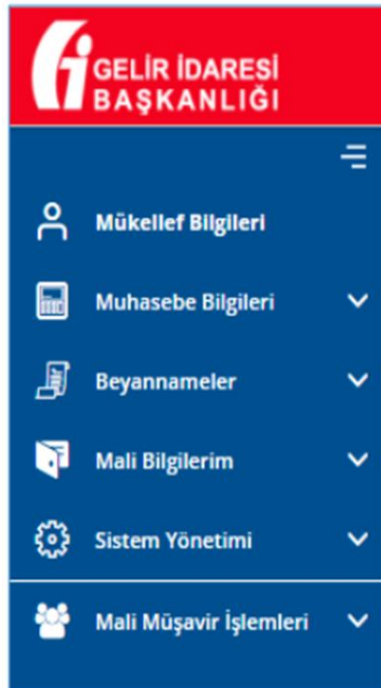
GİDER
Defteriniz bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.

DEFTER
Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.

SİSTEM YÖNETİMİ
Sistem ayarlarını bu sayfadan yönetebilirsiniz.

MALİ BİLGİLERİM
Mali bilgilerinizi bu sayfadan görüntüleyebilirsiniz.

HESAP ÖZETİ
Bu sayfayı kullanarak hesap özeti görüntüleyebilirsiniz.



GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

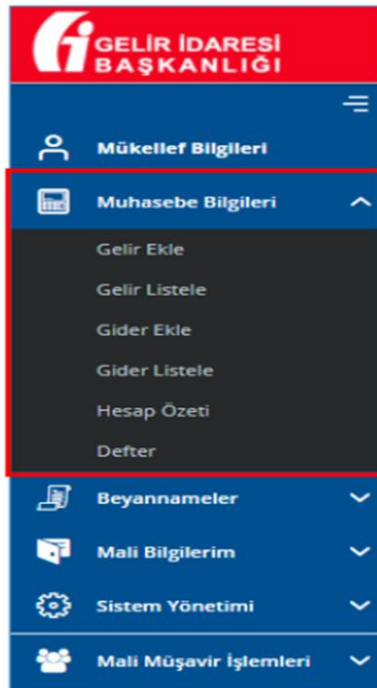
Muhasebe Bilgileri

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri



GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

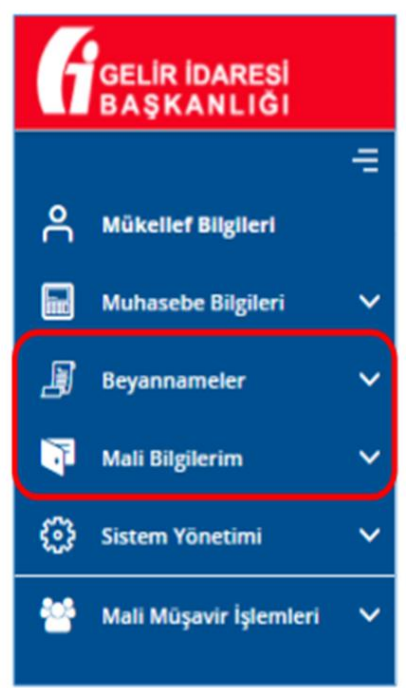
Defter

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri



GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Sık Kullanılanlar



GELİR

Değerinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.



GİDER

Değerinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.



DEFTER

Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.



SİSTEM YÖNETİMİ

Sistem ayarlarını bu sayfadan yönetebilirsiniz.



MALİ BİLGİLERİM

Mali bilgilerinizi bu sayfadan ulaşabilirsiniz.



HESAP ÖZETİ

Bu sayfayı kullanarak hesap özeti oluşturabilirsiniz.

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi

Belge Tarihi

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Sıra No

TCKN / VKN

Soyadı / Unvan

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres



Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi

Belge Tarihi

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Fatura

ÖKC Fişi

Perakende Satış Fişi

Serbest Meslek Makbuzu

Gider Borsası

Seri No

Sıra No

TCKN / VKN

Soyadı / Unvan

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim

Evet ☒ Hayır ☐



14. DEFTER BEYAN SİSTEMİNE YÖNELİK ÖNERİLER

Defter beyan sistemine yönelik eleştirilerimiz şunlardır:

- 1- Çalışan giderleri girilirken KDV ORANI girilmesi zorunlu olmamalıdır.
- 2- Belge Seri no alanı girişi zorunlu olmamalı. ÖKC Fişlerinde ve Ücret bordrosunda Seri No yoktur.



3- KDV Oranları kısmına %0 ilave edilmelidir

4- BELGE bilgileri girişinde vergi yada TC No girildikten sonra Mükellefe ait (ünvan, adres, vergi dairesi) bilgileri GİB'den otomatik çekilmelidir.

5- Personel Maaş Ödemesi -seçeneği kaldırılmalı. Personel maaş giderleri brüt ücret içerisinde yer alır.

6- Kira gideri KDV'siz girilebilmeli...

7- Belge türleri arasında, kira sözleşmesi, sigorta poliçesi, apartman aidat makbuzu, dekont, banka ekstresi, olması gerekir.

E-serbest meslek makbuzunun kullanılabilmesi için e-imza veya mali mühür alınması zorunludur. E-serbest meslek defteri için e-imza veya mali mühür gerekmemektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

E-FATURA TEORİK ÇERÇEVE

Bu bölümde e-fatura nedir? Klasik faturadan farkı nedir? E-Faturaya ilişkin özel kavramlar ile Türkiye’de var olan e-fatura sürecinin işleyişi muhasebe ve vergi uygulamaları açısından ele alınacaktır.

1. E-FATURA KAVRAMI

“Fatura” sözlük anlamı itibarıyla, ticari satışlarda satıcı tarafından alıcıya verilen ve satılan malın miktarını, ölçüsünü, fiyatını, özelliklerini veya ifa edilmiş hizmetleri gösteren hesap pusulasıdır⁴. Fatura kelimesi menşe itibarıyla Latince olup, Fransızcada “facture”, Almancada “factura”, İngilizcede “invoice” kelimeleriyle ifade edilmektedir⁵. Rusça’da “Söt Faktura” olarak ifade edilmekte, Türkçe’ye Hesap Faturası şeklinde çevirmek mümkündür. Fatura satıcı açısından satılmal veya verilen hizmetin içeriğini ve bedelini gösteren müşteriye verilmesi zorunlu bir belgedir. Alıcı açısından ise satın alınan malın mülkiyet hakkını simgeleyen, alınan mal veya hizmetin içeriği ile fiyatını, bedelini gösteren bir belgedir.

Vergi Usul Kanunu (V.U.K.) madde 229’a göre faturanın tamını “Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır” şeklindedir. Yeni Türk Ticaret Kanunu madde 21 ise faturayı dolaylı olarak “Ticari işletmesi bağlamında bir mal satmış, üretmiş, bir iş görmüş veya bir menfaat sağlamış olan tacirden, diğer taraf, kendisine bir fatura verilmesini ve bedeli ödenmiş ise bunun da faturada gösterilmesini isteyebilir” biçiminde tanımlamıştır.

VUK’un mükerrer 242’nci maddesinin 2 numaralı fıkrasında yer alan hükmün Maliye Bakanlığı’na verdiği yetkiye istinaden; düzenlenmesi, müşteriye verilmesi, müşteri tarafından da istenmesi ve alınması zorunlu olan faturanın, elektronik belge olarak düzenlenmesi, müşteriye elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin yapılan düzenlemeler ile oluşturulan e-fatura, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir⁶. Bu tanımda e-faturanın kağıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahip olduğu vurgulanmıştır. E-fatura kağıt faturanın yerine geçsin diye dizayn edildiğine göre kağıt faturanın hukuksal tüm özelliklerini bünyesinde barındırması da gerekir. e - Fatura, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanunu’na göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür⁷. Bu tanımdan da anlaşılacağı üzere kağıt faturanın içerdiği esasa ilişkin tüm bilgilerin e-faturada yer alması gerekmektedir.

E-fatura, kağıt faturanın içerdiği esasa dair tüm bilgileri ve hukuki nitelikleri taşıyan, kamu otoritelerinin belirlediği usul ve esaslara göre düzenlenmesi, müşteriye iletilmesi, gerektiğinde ibrazı zorunlu olan elektronik belgedir. E-fatura elektronik bir belge olduğu için yeni bir özellik taşısa da süreler başta olmak üzere Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uyularak düzenlenmelidir. Yani e-faturaya yönelik özel bir düzenleme, farklı bir süre VUK’ta yer almamaktadır. E-faturanın kağıt fatura gibi posta, elden teslim veya kargo yoluyla müşteriye

⁴ “Türk Hukuk Lügati”, 4. Baskı, Ankara, 1998, Sayfa 92; ile ayrıca **Ejder, YILMAZ (1996)**; “Hukuk Sözlüğü”, Ankara, Sayfa 258

⁵ **Oğuz Kürşat, ÜNAL (2006)**; “Fatura ve İspat Kuvveti”, Bilge Yay., 4. Baskı, Ankara, Sayfa 3

⁶ **Uğur DOĞAN (2013)**; “550 Soruda E-Fatura E-Defter”, Seçkin Yayıncılık, 3. Baskı, Sayfa 49

⁷ **Rüknettin KUMKALE(2013)**; “Bütün Yönleriyle e - Fatura ve e - Defter Uygulaması”, Seçkin Yayıncılık, Sayfa 74

iletilmesi söz konusu olmayacağına göre satıcı ile alıcı arasında e-fatura iletimine özel bir haberleşme sistemi olmalıdır. Nasıl e-posta yollamak için hotmail, gmail gibi bir haberleşme platformunda hesap açılması gerekiyorsa e-fatura haberleşmeleri içinde kamu otoritelerinin kontrol veya gözetiminde bir platforma ihtiyaç duyulmaktadır. Böylece bu platformda hesabı olan satıcı ve alıcı arasında e-fatura iletimi, fatura kabul veya ret işlemleri gerçekleştirilebilir.

e-FATURA:

Kağıt fatura ile aynı nitelikleri ve hukuki özellikleri taşıyan ancak elektronik ortamda oluşturulan, saklanan ve ibraz edilen, değişmezliğini sağlamak için mali mühürle imzalanan belgeye e-fatura denir. Değerli kağıda basılı olan faturanın karşılığı bilgileri içeren, belli bir formatta standart hale getirilmiş, değiştirilemez bir şekilde mühürlenmiş, elektronik bir belgedir. E-Fatura, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir. Zorunluluk kapsamına girmeyen mükellefler de, zaman sınırına bağlı olmaksızın e-fatura uygulamasına geçmeleri mümkündür.

2. E-FATURA HUKUKSAL DÜZENLEMELERİ

213 sy. VUK mük. m.242

6102 sy TTK m.64

397 SERİ NO'LU VUK GT

416 seri no'lu VUK GT,

421 seri no'lu VUK GT

58 no'lu VUK SİRKÜLERİ

VUK 242: ELEKTRONİK ORTAMDAKİ KAYITLAR VE ELEKTRONİK CİHAZLA BELGE DÜZENLEME

(Ek madde: 28/08/1991 - 3762/3 md.)

1. Maliye ve Gümrük Bakanlığı; mükelleflere, niteliklerini belirlediği elektronik cihazları kullanırmak suretiyle belge düzenlettirmeye ve kullanılacak özel cihazlardan çıkarılan pulları belgelere ekletmeye yetkilidir. Elektronik cihazlarla düzenlenen belgeler ile özel cihazlardan çıkarılan pulları ihtiva eden belgeler bu Kanun hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş belge hükmündedir.

Elektronik cihazların belirlenen niteliklere uygunluğu 06/12/1984 gün ve 3100 sayılı Kanunun 5 inci Maddesine göre kurulan komisyonun görüşü alınarak Maliye ve Gümrük Bakanlığınca onaylanır.

Maliye ve Gümrük Bakanlığı, elektronik cihazlarla veya kullanılacak özel cihazlardan çıkarılan pulları ekletmek suretiyle belge düzenleme yetkisini; iş grupları, sektörler, bölgeler, yerleşim birimleri, yıllık hasılat tutarları itibarıyla veya sabit bir işyerinde faaliyet gösterilip gösterilmediğine göre ayrı ayrı veya topluca kullanabilir.

Mükellefler, 3100 sayılı Kanuna göre nitelikleri belirlenen ödeme kaydedici cihazlar ile birinci fıkrada belirtilen cihazları piyasadan temin edebilecekleri gibi, Maliye ve Gümrük Bakanlığında da temin edebilirler. Maliye ve Gümrük Bakanlığı bu cihazları temin etmeye, zimmet karşılığı vermeye bu konularla ilgili bütçe işlemlerini yapmaya ve diğer usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

Bakanlıkça zimmet karşılığı verilen cihazların bozulması, çalınması gibi nedenlerle kullanılamaz

hale gelmesi halinde cihaz bedelinin 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre mükelleften tahsili yoluna gidilir.

2. (Ek fıkra: 28/12/2001 - 4731 S.K./4. md.) Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik belge, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren 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.

Bu Kanunda ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerlidir. Maliye Bakanlığı, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.

(Değişik madde: 04/06/2008-5766 S.K./17.mad) Maliye Bakanlığı; elektronik defter, belge ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkilidir. Bu Kanunun vergi mahremiyetine ilişkin hükümleri, bu kapsamda kurulan şirketin ortak, yönetici ve çalışanları hakkında da uygulanır.

YENİ TÜRK TİCARET KANUNU

MADDE 64.

Defter tutma yükümlülüğü:

(2)- Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.

FATURANIN ŞEKLİ:

MADDE 230. (Değişik madde: 30/12/1980 - 2365/34 md.)

Faturada en az aşağıdaki bilgiler bulunur:

1. Faturanın düzenlenme tarihi seri ve sıra numarası;

2. Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası;

3. Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası;

4. Malın veya işin nev'i, miktarı, fiyatı ve tutarı;

5. (Değişik bent: 04/12/1985 - 3239/19 md.) Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası, (Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıtırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıtırılması halinde alıcının taşınan veya taşıtırılan mallar için sevk irsaliyesi düzenlemesi ve taşıtta bulundurulması şarttır.

Malın, bir mükellefin birden çok iş yerleri ile şubeleri arasında taşındığı veya satılmak üzere bir komisyoncu veya diğer bir aracıya gönderildiği hallerde de, malın gönderen tarafından sevk irsaliyesine bağlanması gereklidir. Bu bentte yazılı irsaliyeler hakkında fiyat ve bedel ile ilgili bilgiler hariç olmak üzere, bu Madde hükmü ile 231 inci Madde hükmü uygulanır. İrsaliyelerde malın nereye ve kime gönderildiği ayrıca belirtilir.

Şu kadar ki nihai tüketicilerin tüketim amacıyla perakende olarak satın aldıkları malları kendilerinin taşıması veya taşıtırması halinde bu mallara ait fatura veya perakende satış fişinin bulunması şartıyla sevk irsaliyesi aranmaz.)

Mükellefler e-fatura düzenlerken, süreler başta olmak üzere Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.

Diğer bir ifade ile e-faturaya ilişkin kağıt faturadan farklı herhangi bir özel düzenleme VUK'ta yapılmamıştır.

3.E-FATURANIN KAĞIT FATURADAN FARKLARI

E-faturanın tanımını yaptıktan sonra kağıt fatura ile arasındaki farkları incelemekte yarar bulunmaktadır. E-faturanın kağıt faturaya göre farklı yönlerini şu şekilde sayabiliriz.

- E-Fatura elektronik ortamda düzenlenir. Elektronik ortamda düzenlenen faturanın çıktısının alınması veya elektronik fatura yerine kağıt fatura düzenlenmesi herhangi bir anlam taşımaz. Örneğin elektrik kesildi diye e-fatura yerine kağıt fatura düzenlenemez. Elektronik ortamda düzenlendiği için e-fatura kağıt fatura gibi ormandan ağaç kesilmesi, kağıt israfı gibi çevresel olumsuzluklara neden olmaz.
- E-Fatura, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesi gereken faturadır. Elektronik faturanın kağıt çıktılarının ibraz edilmesi veya muhafazası yine geçersiz bir işlemdir. Kağıt faturanın fiziksel olarak 5 yıl veya yıllara sari inşaat ve onarım işlerinde olduğu gibi daha uzun süre saklanması gerekebilir. Saklama maliyeti yüksek olmakla beraber, aşırı güneş ışığı, nem gibi fiziksel etkilerin olumsuzluğu kağıt faturada yer alan bilgilere zarar verebilir. Bazen faturadaki tarihlerin, rakamların çok silik veya okunmaz hale geldiği dahi görülür. E-faturada bu tip saklama koşullarından doğan riskler bulunmamaktadır.
- Tarafları arasında dolaşımı ile ilgili oluşturma, gönderme ve alma zamanı gibi önemli kayıtların kamu otoriteleri tarafından güvence altına alınmış olması e-faturanın temel bir özelliğidir.

- Kamu otoriteleri sistemin veri güvenliğinden sorumlu olduklarından kağıt fatura gibi sahtesinin yapılması mümkün değildir. Vergi incelemelerinde “ikiz fatura” adı verilen kağıt faturanın matbaalarda sahtesinin/kopyasının yaptırılması gibi olumsuzluklar e-fatura için mümkün değildir. Sistem e-imza, mali mühür gibi güçlü güvenlik sistemleri ile korunmaktadır.
- Satıcının ve alıcının kimlik bilgileri fatura içeriği yine kamu otoritelerinin sorumluluğunda olduğundan kağıt faturada olduğu gibi alt nüshası farklı, içeriği farklı gibi iddialar geçerli olmamaktadır.
- E-fatura sistemi bilgisayar alt yapısına dayandığından kağıt faturada olduğu aritmetik hataların yapılması toplama ve çıkarmalardaki yanlışlıklar mümkün değildir.
- Cuma gününden bir sonraki pazartesiye yani ileriye dönük fatura kesilmesi uygulaması (her ne kadar mevzuata uygun olmasa da) kağıt faturalarda görülürken e-fatura sistemi ileriye dönük fatura kesilmesine olanak vermez. Aynı şekilde irsaliye düzenlendikten 7 gün içerisinde irsaliyeler e-faturaya bağlanmalıdır. E-fatura sistemi geriye dönük fatura düzenlenmesine imkan vermekte ancak sistemde faturanın oluşturulduğu tarih ile faturanın müşteriye gönderildiği tarih kayıt altına alınmaktadır.
- E-faturada faturaya itiraz temel fatura için kağıt faturada olduğu gibi harici yollarla noterden itiraza ilişkin ihtarname düzenlenmesi şeklindedir. Ancak ticari fatura senaryosu için e-faturaya itiraz e-fatura sistemi üzerinden ret cevabı verilmek suretiyle gerçekleştirilir. 8 günlük itiraz süresinin e-fatura için titizlikle takip edilmesi gerekir. Aksi halde fatura içeriği kabul edilmiş olacaktır. E-fatura düzenleyen veya sistemden e fatura alan mükelleflerin eskiden çok sık yapmadıkları alım satım işlemleri için yazılı sözleşme imzalamaya yöneldikleri görülmektedir. Sözleşme içeriğine uygun olmayan faturaların 8 günlük itiraz süresi kaçırılrsa bile mahkemelerde hak arama yoluna gidilmesi mümkün olmaktadır.

4. E-FATURA HUKUKİ DAYANAĞI

Vergi Usul Kanunu’nun “Elektronik ortamdaki kayıtlar ve elektronik cihazla belge düzenleme” başlıklı Maliye Bakanlığı’na e-fatura konusunda yetki veren Mükerrer 242’nci maddesinin 2 numaralı fıkrasında;

“(2.) (4731 sayılı Kanunun 4/E maddesiyle eklenen fıkra) Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik belge, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren 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.

Bu Kanunda ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerlidir. Maliye Bakanlığı, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.

(5766 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle değişen paragraf, Yürürlük: 06.06.2008) Maliye Bakanlığı; elektronik defter, belge ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup,

kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkilidir. Bu Kanunun vergi mahremiyetine ilişkin hükümleri, bu kapsamda kurulan şirketin ortak, yönetici ve çalışanları hakkında da uygulanır” hükümleri yer almaktadır. Kanun metninde e-fatura yerine daha geniş bir ifade olan elektronik belge kavramı kullanılmaktadır. Sistem şu an sadece e-fatura düzenlenmesine imkan verse de daha sonra serbest meslek makbuzu, gider pusulası gibi fatura yerine geçen diğer belgelerinde sistem üzerinden düzenlenmesi mümkün olabilecektir.

Maliye Bakanlığı’na yukarıda belirtilen VUK’un “Elektronik ortamdaki kayıtlar ve elektronik cihazla belge düzenleme” başlıklı Mükerrer 242’nci maddesinin 2 numaralı fıkrası ile verilen yetkiye dayanarak e-fatura ile ilgili düzenlemeler yapılmıştır. Müşteriye verilmesi, müşteri tarafından da istenmesi ve alınması zorunlu olan faturanın, elektronik belge olarak düzenlenmesi, müşteriye elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin kural ve kaideleri bu yetki ile Maliye Bakanlığı getirmiştir. Yetki kullanımının hukuksal dayanağı ile ilgili yapılan eleştiriler Anayasamızın 73’ncü maddesinde yer alan “kanunilik” ilkesinin çiğnendiği noktasında toplanmaktadır. Söz konusu Anayasa maddesi bakanlar kuruluna bile “kanunun belirttiği aşağı ve yukarı sınırlar içerisinde” yetki verirken tek bir bakanlığın sınırsız bir yetki kullanımının ve kanunla düzenlenmesi gereken bir alanın sadece tebliğlerle yönlendirilmeye çalışılması hukuksal olarak uygun değildir. İdarelerin mükellefleri veya vatandaşları dikkate almadan düzenleme yapmaları pek çok olumsuz sonuç meydana getirmektedir. Maliye Bakanlığı’nın yaptığı düzenlemelerin çok sık değişmesi ve değişikliklerin uygulamaya konulması için herhangi bir süre öngörülmemesi uygulamacıların ve mükelleflerin güç durumda kalmasına neden olabilmektedir. E-fatura ve e-defter konusunda yapılan düzenlemelerin izleyen hesap döneminden uygulamaya başlanacağı şekilde yasal bir düzenleme yapılması pek çok sorunu daha başlamadan çözebilecek bir yöntemdir.

Yapılan bu düzenlemeler kapsamında 05.03.2010 tarih ve 27512 sayılı Resmi Gazete’de 397 sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği yayınlanarak e-faturaya ilişkin temel çerçeve çizilmiştir. Bu tebliğ sonradan 416, 421 ve 424 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğleri ile değişikliğe uğramış ve yeni hükümler getirilmiştir. Daha pek çok hukuksal düzenleme yapılmış ve değişiklikler elektronik belgelerle ilgili mevzuatın sürekli olarak takip edilmesi zorunluluğunu ortaya çıkarmıştır. E-fatura düzenleyenlerin bu konuyla ilgili olarak çalışan profesyonellerin dahi sürekli olarak mevzuatı takip etmeleri ve bilgilerini güncellemeleri gerekmektedir. E-fatura kitap çalışmalarının bu alandaki bilgi talebinin karşılanabilmesi için daha da artması gerekmektedir.

Gelir İdaresi Başkanlığı, Resmi Gazete’nin 20 Haziran 2015 tarih ve 29392 sayılı nüshasında; Elektronik Defter ve Elektronik Fatura Kullanma Zorunluluğu Getirilen Mükellefler yönelik 464 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği’ni yayımlamıştır. Böylece, 421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile zorunluluk getirilen mükelleflere ilave olarak aşağıda sayılan mükelleflere elektronik defter tutma ve e-fatura uygulamasına geçme zorunluluğu getirilmiştir.

a) 2014 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı 10 milyon TL ve üzeri olan mükellefler.

b) 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu’na ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)’ndan lisans alan mükellefler. (Bayilik lisansı olanlar, münhasıran bu lisansa sahip olmaları nedeniyle bu bent kapsamında değerlendirilmeyecektir.)

c) Özel Tüketim Vergisi Kanunu'na ekli III sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükellefler. (a) bendindeki şartı, 2014 hesap döneminde sağlayan mükellefler 1/1/2016 tarihinden itibaren, 2015 veya müteakip hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler ise ilgili hesap dönemine ilişkin gelir/kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği tarihi takip eden hesap döneminin başından itibaren, (b) ve (c) bentlerinde sayılanlardan bu Tebliğin yayım tarihinden önce lisans alan veya mükellefiyet tesis ettirenler 1/1/2016 tarihinden itibaren, bu Tebliğin yayım tarihinden sonra lisans alan veya mükellefiyet tesis ettirenler ise, lisans aldıkları ya da mükellefiyet tesis ettirdikleri tarihi izleyen hesap döneminin başından itibaren elektronik fatura ve elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadır. Bununla birlikte, lisans ya da mükellefiyet tesis tarihi ile izleyen hesap dönemi arasındaki sürenin üç aydan kısa olması halinde isteyen mükellefler bir sonraki hesap döneminin başından itibaren elektronik defter tutabilecekler ve e-Fatura uygulamasına geçebileceklerdir.

Konunun hukuksal dayanağının bir iki kanun maddesi olması, birkaç tebliğ ile konunun götürülmek istenmesi ve özeldelerle sorunların çözümlenmeye çalışılması henüz ciddi bir hukuksal mevzuattan söz edebilmeyi engellemektedir. İleride açılacak vergi davaları ile konu temyiz mercilerine intikal edecek ve mahkeme kararlarıyla bir içtihat oluşacaktır.

5. ELEKTRONİK FATURANIN ÖZELLİKLERİ

E-Fatura konusunu yukarıda tanımlamış ve Vergi Usul Kanunu'nun Maliye Bakanlığı'na verdiği yetkiye dayanarak oluşturulma esasları tamamen Maliye Bakanlığı'nca belirlenen elektronik bir belge olduğunu ifade etmiştik. E-fatura tanımını yaparken çoğu zaman kağıt faturada yer alan bilgilerin çoğunu içeren bir elektronik belgedir demekteyiz. Kağıt faturada olduğu fatura tarihi, varsa irsaliye numarası, alıcı ve satıcı adı, adresi, vergi dairesi, vergi numarası, mal ve hizmetin cinsi, miktarı, birim fiyatı kdv'si gibi bilgiler elektronik faturada da yer alır. Ancak kağıt faturada olan faturayı basan matbaa gibi bilgiler elektronik fatura da yer almaz. Elektronik fatura da yer alan versiyon numarası, ETTN (Geçici kayıt sağlayan Evrensel Tekil Tanımlama) numarası gibi bilgilerde kağıt fatura da yer almaz.

e-Fatura, hukuki olarak kağıt fatura ile aynı niteliklere sahip olmakla beraber farklılıklarını daha önce belirtmiştik. Burada yapılan yorumlarda "kağıt fatura içeriği ne ise e- Fatura içeriği de aynıdır, kağıt fatura düzenleyebilen birisi rahatlıkla e-faturada düzenleyebilir" denilmektedir. Aynı hukuksal sonuçları doğurduğu için e-fatura ile kağıt faturanın özü aynıdır. Ancak sadece kağıt faturada yer alan tüm bilgiler elektronik ortama taşınmakla kalmamakta aynı zamanda faturanın düzenlenmesi, iletilmesi muhafazası, ibrazı gibi süreçlerde elektronik ortama taşınmaktadır. E-fatura sistemi standart bir muhasebe ve bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmanın yeterli olabileceği şekilde dizayn edilmiştir. Yine de e-fatura sisteminin kullanımının yeni bir bilgisayar yazılımı öğrenilir gibi öğrenilmesi gerekmektedir. Uygulamada e-fatura sistemini ilk defa kullanmaya başlayanların sistemin işleyişine ve kullanımına yönelik olarak pek çok soru sordukları görülmektedir.

Elektronik faturanın temel özellikleri şunlardır:

- E-faturanın birinci özelliği Maliye Bakanlığı'nca belirlenen içerik şartlarına sıkı sıkıya bağlı olmasıdır. İçerdiği bilgilerin tam olması gerekir.
- E-faturanın ikinci özelliği ise elektronik olmasıdır. E-Fatura hazırlanması, imzalanması, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı hep elektronik ortamda olmak zorundadır.
- E-fatura yazılımsal olarak belirli standart ve formatlara sahip olmak zorundadır.
- E-faturanın imzalanması, iletilmesi ile ilgili elektronik işlemler gerektiğinde mahkemelerde delil olmak üzere bir kamu otoritesi tarafsız bir biçimde kayıt altına alınması gerekir.

- E-faturanın kaynağı, bütünlüğü, değiştirilemezliği ve sistemde kesilen e-faturaların hacker adı verilen bilgisayar korsanların eline geçmeyeceği güvence altında olmalıdır.
- E-fatura tek bir sektör veya malzeme çeşidine göre değil piyasanın tüm ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde olmalıdır.
- E-faturanın güvenilirliğinin yanı sıra sistem üzerinde bozulmadan saklanması ve istendiğinde elektronik ortamdaki bu faturaların doğrulanabilirliğinin sağlanması gerekir.
- E-fatura sisteminde düzenlenen faturaların tarih ve fatura numarası kontrollerinin otomatik olarak yapılması ve sistem kullanıcılarının buna müdahale edememesi gerekir.
- E-fatura düzenlenmesinin kâğıt fatura düzenlenmesi ile yaklaşık aynı süreyi veya daha kısa bir süreyi gerektirmesi önemlidir.

Uygulamada e-fatura kesilmesi ve alınması ile ilgili pek çok hata yapıldığı görülmektedir. Gelen e-faturalar kontrol edilmeden muhasebe defterlerine intikal ettirilmektedir. Oysa gelen her e-faturanın e-fatura görüntüleme aracı ile kontrol edilmesi önemlidir. Bu konuda sorumluluk mükellefe aittir. Mükellefler e-fatura düzenlerken, süreler başta olmak üzere Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır. Diğer bir ifade ile e-faturaya ilişkin kâğıt faturadan farklı herhangi bir özel düzenleme VUK'ta yapılmamıştır.

6. E-FATURA SİSTEMİNİN İŞLEYİŞİ

e-fatura sisteminin yazılımsal alt yapısı üzerinde fazla durmak istemediğimizden sistemin önceden tanımlanmış kullanıcıların UBL-TR standardında, maliye bakanlığı sistemi aracılığı ile birbirlerine elektronik olarak fatura gönderip aldıklarını ifade etmekle yetineceğiz. Sistemin işleyişine gelirken esasen bilgisayarda mail göndermesini bilen bir bilgisayar kullanıcısının kolaylıkla kullanabileceği düzeyde basittir. Sistemin nasıl kullanıldığını ilerleyen sayfalarda ekran görüntüleri ile açıklayacağız.

e-fatura göndermek ve almak isteyenlerin sisteme kayıt için başvuru yapması ve başvurudan önce şirket ise mali mühür, şahıs ise mali mühür veya e-imza alması gerekmektedir. e-fatura sisteminden yararlanmak isteyenlerin öncelikle Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvurması gerekmektedir. Tüzel kişiler, ücreti karşılığında TUBİTAK'tan mali mühür sertifikası alabilirler. 424 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği'ne göre gerçek kişiler şart olmamakla beraber isterlerse, mali mühürle de kullanabilirler. İleride anlatacak olmamıza rağmen burada değinmemiz gereken önemli bir husus daha bulunmaktadır. Mükelleflerin e-faturalarını kendi mali mühürleri ile imzalamaları esastır. Ancak özel entegratör vasıtasıyla e-fatura uygulamasından yararlanan mükellefler isterlerse e-faturalarını özel entegratörün mali mühürü ile de imzalayabilirler. Özel entegratörün mali mührününün kullanılıyor olması durumunda da mükellefler kendilerine mali mühür almak zorundadırlar.

e-fatura göndermek ve almak isteyenlerin sistem üzerinde kendilerine ait bir (aynen bir mail adresi gibi) kullanıcı hesabı sahibi olmaları gerekir. Maliye Bakanlığı tarafından başvurulara göre başvuruda daha ileri bir tarih talep edilmemişse başvuru tarihini takip eden 7 gün içerisinde kullanıcı hesabı açılmaktadır. Kullanıcı hesabı olmaksızın (bir diğer ifade ile sisteme kayıtlı kullanıcılar listesinde yer almaksızın) sistemde kullanıcı hesabı olan firmalara e-fatura göndermek veya onlardan e-fatura almak mümkün değildir. Sisteme üye olanların (sistemdeki kayıtlı kullanıcılar sayfasında yer alanların) artık birbirlerine kâğıt fatura düzenlememeleri gerekir. Hem alıcı hem satıcı e-fatura sistemi ne kayıtlı ise birbirlerine kâğıt fatura değil e-fatura göndermeleri gerekir. Hem e-fatura hem

kağıt fatura aynı müşteriye aynı anda düzenlenir ise mükerrer fatura düzenlenmiş olur. Kayıtlı kullanıcılar sayfasındaki (<http://www.efatura.gov.tr/efaturakayitlikullanilar.html>) listedeki mükelleflerin birbirlerine sistem üzerinden e-fatura kesmesi zorunludur. Buradan e-fatura düzenleyeceklerin kayıtlı kullanıcılar listesinde fatura kesecekleri kimsenin kayıtlı olup olmamasına çok dikkat etmeleri gerektiğini anlayabiliriz. Peki e-fatura yerine kağıt fatura düzenlenir ise ne olur? Kağıt fatura yine de geçerli olur ancak şekil hükümlerine uyulmadığı (elektronik fatura düzenlenmediği) için Vergi Usul Kanunu'nda yer alan cezalara muhatap olunabilecektir. Sistem üzerinden gönderilen veya alınan faturaların kağıt çıktılarının alınması herhangi bir anlam taşımayacaktır. E-fatura elektronik ortamda saklanmak ve xml formatında ibraz edilmek zorundadır. Xml formatında ibraz edilmesi e-fatura aracı ile kontrol edilebilmesi açısından önemlidir.

Uygulamada sorunun perakende satışlarda çıkması beklenmektedir. Fatura fiş düzenleme sınırını aşarak fatura düzenlenmesi gereken bir işlemde (özellikle büyük alışveriş merkezlerindeki kasalarda) müşterinin e-fatura sistemine üye olması durumunda e-fatura düzenlenmesi zorunludur. O an için fatura kesilecek kişinin e-fatura kayıtlı kullanıcılar listesinde olup olmadığının acilen tespit edilerek e-fatura veya kağıt fatura kesilmesi gerekmektedir. Portal üzerinden e-Fatura Uygulamasına Kayıtlı Kullanıcılar Listesine ulaşılabilir. Bu listeye ulaşabilmek için; sol menüden "Araçlar" menüsüne tıklanmalı ve Sisteme Kayıtlılar bölümü seçilmelidir. Sisteme Kayıtlılar listesinde yer alan mükelleflerin şu bilgilerine ulaşılabilir:

- 1-Vergi Numarası,
- 2-Etiket,
- 3- Unvan/Adı Soyadı,
- 4- Tip (Kamu/Özel),
- 5- Kayıt Zamanı

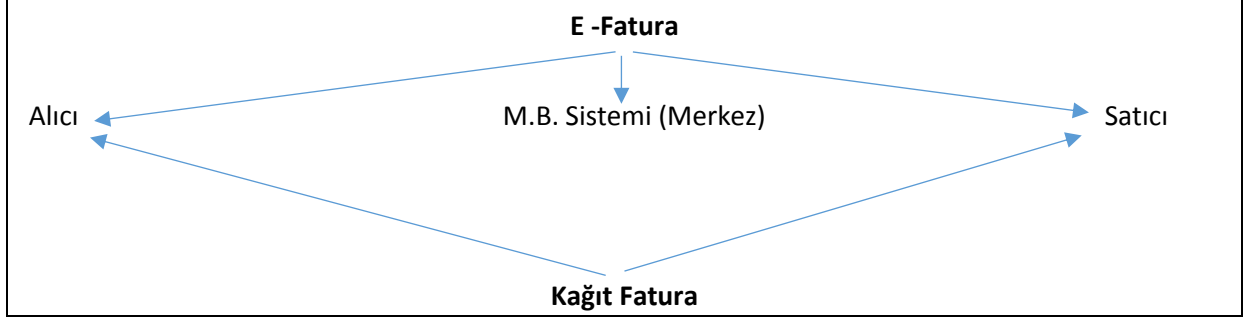
Sisteme kayıtlılar listesini isteyenler XML veya CSV formatlarında kendi bilgisayarına indirerek inceleyebilirler.

Yurtdışındaki alıcılara e-fatura kesilmesi veya yurtdışındaki satıcılardan e-fatura alınması henüz mümkün değildir. Bir diğer ifade ile ithalat veya ihracat işlemlerinde kağıt fatura kullanılmaya devam edilecektir. Ancak 2017 yılında ihracat işlemlerinde de e-fatura düzenlenmesi çalışmalarının tamamlanması beklenmektedir. 2017 yılında yurtdışına kesilecek e-faturalarda 20 haneli özel bir kod kullanılarak gümrüklerde ve gümrük beyannamesinin ilgili satırında otomatik görüntülenmesi planlanmaktadır.

Kağıt fatura düzenleme işleminde satıcı ve alıcı olmak üzere genelde iki taraf bulunmaktadır. Ancak e-fatura sürecinde üç taraf bulunmaktadır. Bunlar satıcı (elektronik tabirler gönderici), Maliye Bakanlığı sistemi (elektronik tabirle merkez) ve alıcıdır. Gönderici iletiyi merkez aracılığı ile alıcıya gönderir. Daha anlaşılır bir tabirle satıcı düzenlediği e-faturayı Maliye Bakanlığı sistemi üzerinden

alıcıya yollar. Mali Bakanlığı'nın merkezi platformu bu e-faturayı satıcı ve alıcı arasında üçüncü taraflara kapalı bir ağ şeklinde iletir. Konuyu bir şekilde inceleyecek olursak;

Şekil 2: Fatura Sürecinde Taraflar



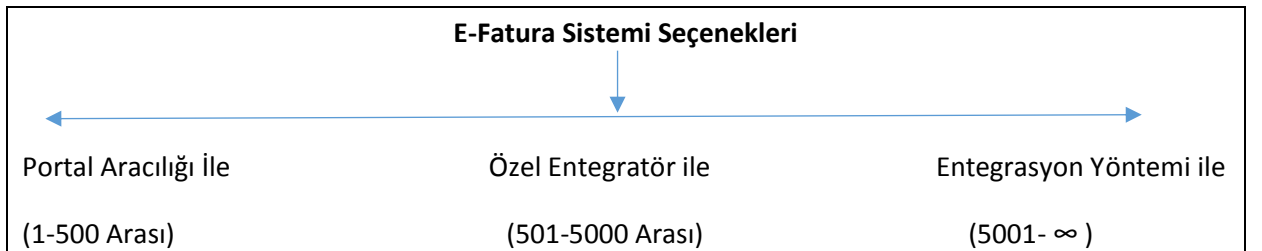
Kaynak: Şekil tarafımızdan oluşturulmuştur.

Yukarıda belirtilen taraflar e-fatura sistemine kayıt olduktan sonra birbirlerine Maliye Bakanlığı sistemi üzerinden e-fatura göndereceklerdir. Mali mühür veya e-imza sahibi mükellefler e-Fatura uygulamasını entegratör, özel entegratör veya e-fatura Portalı aracılığıyla kullanabilirler. Bir başka ifade ile e-fatura düzenleyebilmek için 3 yöntem bulunmaktadır. Bunlar;

- 1- E-Fatura Portalı
- 2- Entegrasyon Usulü
- 3- Özel Entegratör Aracılığı

Bu yöntemlerin bütününde e-fatura alıp vermek ve mali mühürler ile imzalamak mümkündür. Hangi yöntem seçilirse seçilsin gönderilen veya alınan e-faturaların içeriği veya hukuksal sonuçları da hiçbir şekilde değişmemektedir. Bütün bu yöntemlerin tek farkı aylık kesilecek e-fatura hacminin yüksekliği ve mükellefin kullanım kolaylığı ile ilgilidir. Ayda 1-2 e-fatura kesecek mükellefler varken günde onbinlerce e-fatura kesen mükelleflerde vardır. Aylık 1-500 arası fatura kesecek mükelleflerin portal kullanmalarını, 501-5000 arası fatura kesecek mükelleflerin özel entegratör kullanmalarını ve 5001 veya daha fazla fatura kesecek mükelleflerin doğrudan entegrasyon yöntemini kullanmalarını tavsiye edebiliriz. Yine belirtmek gerekir ki mükellefler istedikleri zaman Maliye Bakanlığı'na bilgi vererek portal yönteminden bir diğer yönteme veya diğer bir yöntemden portal yöntemine geçebilirler. Yani yöntemler arası geçiş mükellefin talebi ile gerçekleşebilecektir.

Şekil 3: E-Fatura Sistemini Kullanma Seçenekleri



Kaynak: Şekil tarafımızdan oluşturulmuştur.

Yukarıda belirtilen rakamlar bizim tavsiyemizdir ve bunlar yasal bir sınırlama olarak

algılanmamalıdır. Bu şekilde birbirinden çok farklı e-fatura kesecek olan mükelleflerin tek tip bir sistem ile e-fatura kesmeleri mümkün değildir. Her mükellefin kendine has bir yapısı bulunmaktadır ve bu yapı hangi yöntemin kullanılmasını gerektiriyor ise o kullanılmalıdır.

6.1.PORTAL KULLANIMI

Portal yöntemi ayda çok fazla e-fatura düzenlemeyecek olan mükellefler için ideal bir yöntemdir. Bu yöntemde mükellefin çok ciddi bir bilişim alt yapısı oluşturması gerekmez. E-fatura portalını biraz daha kolay anlatabilmek için Maliye Bakanlığı e-beyanname sistemine benzetmek istiyoruz. Maliye Bakanlığı e-beyanname sistemini kullanırken beyannameleri elle doldurup, Maliye Bakanlığı'nın istediği formata manuel dönüştürüp oluşturduğunuz paketleri sisteme elle yükleyerek tahakkukları alabilirsiniz. Ama oldukça yorucu ve vakit alıcı bu süreci muhasebe yazılımları bir iki tuşa basmanız ile otomatik olarak hazırlamakta ve tahakkuku alabilmektedirler. İşte aynen burada olduğu gibi portal sistemi fatura ile ilgili tüm bilgileri tek tek elle girmenizi yine sistem üzerinden elle seçerek göndermenizi ister. Bilgisayar yazılımları veya özel entegratör yönteminde hemen yapabileceğiniz e-fatura düzenleme işlemi portal yönteminde biraz daha vakit alacaktır. Ayda çok e-fatura düzenlemeyecek bir mükellef için portal yöntemini tercih etmek anlamlı olacaktır.

e-Fatura Portalına, ücretsiz olarak <https://www.efatura.gov.tr> internet adresinden istenilen internet tarayıcı (internet Explorer gibi) ile ulaşılabilir. Kullanıcı hesabı sahipleri e-fatura gönderme alma ile ilgili temel işlemleri, portal içerisinde yer alan alanları kullanarak yapabilmektedirler. Ayrıca bir yazılıma ihtiyaç duyulmamaktadır. Mükellefler, portal üzerinden e-fatura gönderme, e-fatura alma, e-fatura red etme, iade faturası düzenleme gibi işlemleri yapılabilmektedir. E-fatura kesmek için internet bağlantısının da olması gerekir. Portal yönteminde aynı anda bir kişi işlem yapabilmektedir. Şubeleri olan veya birden çok noktada fatura kesen bir mükellef için de portal yöntemi çok anlamlı olmayacaktır.

Maliye Bakanlığı <https://test.efatura.gov.tr/efatura/> internet adresinden kullanıcı öner seçeneğini seçerek giriş butonuna tıklayarak test portalına girişi serbest bırakmıştır. Portalda yapılacak tüm işlemlerin test portalına girilerek denemesi ve belirli bir düzeyde de olsa sisteme adapte olunması artık mümkündür. Portala giriş yapıldığında kolaylıkla portalın öncelikle iki bölümde oluştuğu görülecektir. Portaldaki menülerin kısa açılımını şu şekilde ifade edebiliriz.

A-Fatura İşlemleri

1-Giden Kutusu

- a) Fatura Oluştur
- b) Taslaklar
- c) Gönderilenler
 - aa)Zarf Bazında Listeleme
 - bb) Fatura Bazında Listeme
 - cc) Arşiv

2-Gelen Kutusu



- a) Zarf Bazında Listeleme
- b) Fatura Bazında Listeleme
- c) Arşiv
- d) Posta Kutusu Yanıtları

B-Araçlar

- 1. Adres Defteri
- 2. Kullanıcı Bilgileri
- 3. Görüş ve Öneri
- 4. Sisteme Kayıtlılar

FATURA İŞLEMLERİ: e-Fatura oluşturma gönderme, alma ve diğer temel işlemler bu bölümdeki öğeler aracılığı ile yapılabilir.

GİDEN KUTUSU: e-Faturaların oluşturulması, onaylanması, gönderilmesi, gönderilen e-faturaların listelenmesi ve arşivlenmesi işlemleri, Giden kutusu altında yer alan öğeler aracılığı ile yapılmaktadır.

FATURA OLUŞTUR: e-Fatura bu ekran aracılığı ile oluşturulur.

TASLAKLAR: Oluşturulan e-faturaların onaylanmak ve gönderilmek üzere kaydedildiği bölümdür. Bu bölüme kaydedilen e-faturalar gönderilmek üzere onaylanabilir, düzeltilebilir veya iptal edilebilir.

GÖNDERİLENLER: Onaylanıp gönderilen faturalar bu ögenin altında listelenir.

ZARF BAZINDA LİSTELEME: Gönderilmiş olan faturaları zarf bazında sıralar ve arşive kaldırır.

FATURA BAZINDA LİSTELEME: Gönderilmiş olan faturaları fatura numarasına göre sıralar.

ARŞİV: Gönderilmiş faturalar bu öge altında arşivlenir. İstendiğinde arşivlenen faturaların sorgusu yapılabilir ve bu faturalar bilgisayara indirilebilir.

GELEN KUTUSU: Gelen faturaları zarf bazında sıralar ve arşive kaldırır.

ZARF BAZINDA LİSTELEME: Gelen faturaları zarf bazında sıralar ve arşive kaldırır.

FATURA BAZINDA LİSTELEME: Gelen faturaların fatura numarasına göre sıralandığı bölümdür.

ARŞİV: Gelen faturalar bu öge altında arşivlenir. İstendiğinde bu faturaların sorgusu yapılabilir ve gelen faturalar bilgisayara indirilebilir.

ARAÇLAR: Portalın kullanımında kolaylık sağlayacak bazı yardımcı araçlara bu bölümde yer

verilmiştir.

ADRES DEFTERİ: Adı fatura düzenlenen diğer kullanıcıların bilgileri bu öge aracılığı ile kaydedilerek fatura oluşturmada bu bilgiler tekrar çağırılabilir.

KULLANICI BİLGİLERİ: Bu alanda kullanıcıya ait bilgiler yer alır ve bilgiler güncellenebilir.

GÖRÜŞ VE ÖNERİ: Uygulamaya yönelik görüş ve öneriler buradan gönderilir.

SİSTEME KAYITLILAR: Sistemde kayıtlı kullanıcılara ait bilgilerin yer aldığı bölümdür.

YÜKLEME ARAÇLARI: Harici programlar aracılığı ile UBL-TR formatına uygun olarak oluşturulan, Mali Mühür ile onaylanan faturaların portala yüklendiği ve alıcısına gönderildiği bölümdür.

FATURA YÜKLE: Harici programlar aracılığı ile UBL-TR formatına uygun olarak oluşturulan, Mali Mühür ile onaylanan faturaların yüklendiği bölümdür.

YÜKLENMİŞ FATURALAR: Yüklenen faturaların görüntülenip, gönderildiği bölümdür.

Fatura kesme işlemi portal kullanıcılarına çok zor gelmemektedir. Ancak portal üzerinden gelen fatura zarfını arşivle veya indir gibi özellikler oldukça farklı görülmektedir. Portal sisteminde altta sarı bir şerit halinde “**** 6 aydan eski faturalarınız ve uygulama yanıtlarınız sistemden kaldırılacaktır. Lütfen verilerinizi kendi bilgisayarınıza indirip saklamaya özen gösteriniz!” uyarısı yer almaktadır. Portal sisteminin önemli bir özelliği olarak 6 aydan fazla saklamaya izin vermemesidir. Bir anlamda saklama külfeti portal yönteminde mükellefin sırtına bırakılmıştır.

6.2.ÖZEL ENTEGRATÖR KULLANIMI

E-faturaların bu alanda uzman, aracı (yazılım) firmalar üzerinden gönderilmesine özel entegratör kullanımı denilmektedir. Yurtdışındaki uygulamalarda genel kullanımın özel entegratör adı verilen yazılım firmaları üzerinden olduğu kolaylıkla söylenebilir. Özel entegratörler kendi yazılımları aracılığıyla portal üzerinde elle yapılması gereken pek çok işlemi otomatik hale getirdiğinden e-faturaya ilişkin süreçlerin çok daha hızlı işletilmesini sağlamaktadırlar. Bu esasen yazılım şirketi olan özel entegratörlere, aracı firmalar veya servis sağlayıcılar da diyebiliriz. Özel entegratör yöntemini seçen mükellefler, kesecekleri e-faturalara ait bilgileri özel entegratörün ara yüzüne yükleyerek, özel entegratörün sistemine veri girişi yaparak e-fatura gönderip alabilmektedirler. Özel entegratör kullanan mükellefler genellikle ayda yüklü miktarda fatura kesen mükellefler olmaktadır. Bu özel entegratörler yazılım alanında uzman olduklarından kullanıcı dostu ara yüzler geliştirerek Maliye Bakanlığı sisteminde çok daha hızlı ve pratik bir şekilde e-fatura gönderilmesini ve alınmasını sağlamaktadırlar. Özel entegratörleri sadece e-fatura gönderip almaya yarar demek oldukça dar bir tanımlama olacaktır. Bu özel entegratörlerden geliştirecekleri arayüzleri ve yazılımları e-fatura sistemini kullanacak firmanın ihtiyaçlarına göre geliştirmesi kolaylıkla beklenir. Böyle mükellefler sipariş takibinden stok takibine, faturanın cari hesaplara işlenmesinden tahsilat takibine kadar bütün süreçleri entegre olarak takip edebilirler. Böyle bir bütünlük otomasyon sisteminin kurulması mükellefler için e-faturaya karşı olan direnci azaltacak bir unsur olacaktır. Böylece mükellefler bir zorunluluk olarak değil de bilgi talebi amaçlı olarak da e-fatura sistemini kullanacaklardır. Daha önce entegrasyon izni almış veya portal sistemini tercih etmiş mükellefler istedikleri an eski yöntemlerinden vazgeçerek özel entegratör kullanabilirler.

Mükellef istediği özel entegratörü seçebilir. E-fatura sitesine girerek hangi yazılım firmalarının

özel entegratörlük yetkisi aldığı <http://www.efatura.gov.tr/efaturaazelentegratorlerlistesi.html> bölümünden kolaylıkla görülebilir. Özel entegratörle mükellef bir sözleşme yapmakta ve özel entegratör mükellefi Maliye Bakanlığı'na bildirmektedir. Ayrıca mükellefinde herhangi bir bildirim yapması gerekmektedir. Benzer şekilde mükellefin özel entegratör ile sözleşmesini fesih etmesi durumu da özel entegratör tarafından Maliye Bakanlığı'na bildirilir. Mükellef yeni bir özel entegratörle anlaşmamış ise portal veya doğrudan entegrasyon yöntemlerinden hangisini istediğini kendisinin Maliye Bakanlığı'na bildirmesi gerekir.

Genel kural mükelleflerin özel entegrasyon kullanımı sırasında da aynen portal yönteminde olduğu gibi kendi mali mühürleri ile e-faturayı imzalamalarıdır. Ancak mükellefler dilerlerse özel entegratörün mali mührünü kullanarak da e-fatura imzalayabilirler. 424 numaralı VUK Genel Tebliği ve 397 sıra nolu VUK Genel Tebliği'ne göre mükelleflerin e-faturalarını kendi mali mühürleri ile imzalamaları esastır. Ancak özel entegratör vasıtasıyla e-fatura uygulamasından yararlanan mükellefler isterlerse özel entegratörün mali mührünü kullanabilirler.

Mükelleflerin uygulamada çok sık rastlanmamakla beraber merkezde bir özel entegratörle örneğin şantiyesinde veya şubesinde başka bir özel entegratörle anlaşılması mümkündür. Ancak özel entegratörlerin kullandıkları arayüzlerde bu ayrımı yapabilecek bir etiket kullanması gerekir. 421 No.lu VUK Genel Tebliği'ne göre mükellefin, özel entegrasyon yöntemini seçmesi, e-faturaları bizzat kendisinin muhafaza ve ibraz etme sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Mükellefler <http://www.efatura.gov.tr/efaturaazelentegratorlerlistesi.html> listesinde yer alan özel entegratörlerden herhangi birisiyle diledikleri gibi anlaşabilirler.

6.3. ENTEGRATÖR KULLANIMI

Günde dahi binlerce e-fatura düzenlemesi gereken firmalar olabilir. Özel entegratör kullanımının bu mükelleflerin isteklerini her zaman karşılaması da beklenemez. İşte bu durumda mükelleflerin kendi özel ihtiyaçlarına uygun bir şekilde dizayn ettikleri bilgi işlem sistemlerini e-fatura uygulamasına entegre etmeleri gerekebilir. Bilgi işlem sistemlerinin gelişigüzel sisteme entegre etmesinin meydana getirebileceği olumsuzluklar ortadadır. Bu sebeple bilgi işlem sistemlerini e-fatura sistemine entegre etmek isteyenlerin entegrasyon başvurusunda bulunmaları gerekir. Bu yöntem çok fazla fatura kesen ve gerekli bilgi işlem yapısını kurmak için belli bir maliyete katlanmaya razı olan mükellefler tarafından tercih edilmektedir. Bu yöntemi kullanacak mükellefler Başkanlığa bilgi işlem raporu (BİS), test tanım formu ve entegrasyon başvuru dilekçesini iletmek zorundadırlar. Raporun birinci bölümünde donanım, kapasite, yazılımlar ve güvenlik gibi unsurlar açıklanırken ikinci bölümünde e-fatura düzenleme, alma, ret etme gibi diğer e-fatura sürecine ilişkin bilgiler anlatılacaktır.

Entegrasyon başvurusu sırasında kullanıcı hesabı başvurusu yapılabileceği gibi kullanıcı hesabı oluşturulduktan sonrada entegrasyon başvurusu yapılabilir. Özel entegratör sisteminde olduğu gibi bir aracı olmadığından mükelleflerin kullanıcı hesabı oluşturmak için kendilerinin başvurması gerekmektedir. Mükellefler portal veya özel entegrasyon yöntemlerini tercih etmiş veya kullanmaya başlamış olsalar bile Başkanlığa bilgi vererek entegrasyon yöntemini seçebilirler. Ancak aynı anda hem portal hem entegrasyon veya hem özel entegratör hem de entegrasyon yöntemi kullanılamaz.

Mücbir sebepler dışında 7/24 kesintisiz bağlantı zorunluluğuna uymayan mükelleflerin entegrasyon izinleri iptal edilecek olup, Başkanlık tarafından portal hesapları otomatik olarak açılacaktır. Entegrasyon izni iptal edilen ve portal hesapları açılan mükellefler isterlerse Başkanlıktan

izin almış bir özel entegratör ile de anlaşılabilir ve elektronik fatura uygulamasını özel entegrasyon yöntemi ile de kullanabilirler.

7.MALİ MÜHÜR

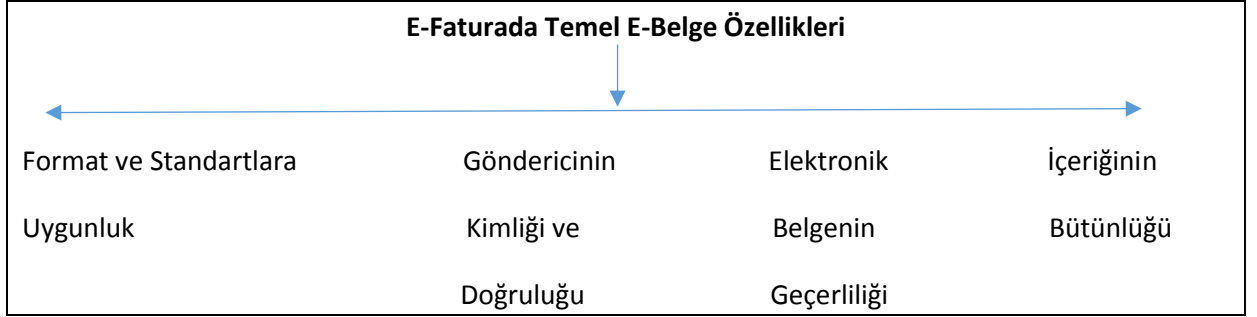
Mali mühür ve e-imza, e-faturanın güvenilirliği açısından gerekli olan en önemli araçlardır. Mali Mühür veya e-imza bir elektronik faturanın aşağıdaki özelliklerini güvence altına alır.

- Geçerlilik
- Değişmezlik
- Kaynağının doğruluğu
- Kim tarafından imzalandığı
- Hukuki kanıt niteliği

Mali mühür TÜBİTAK tarafından üretilmektedir. Maliye Bakanlığı e-defter, e-fatura gibi pek çok uygulamada bu mali mührün kullanılmasını zorunlu kılmaktadır. Gerçek kişiler de isterlerse mali mühür alabilirler. Gerçek kişiler isterlerse e-imza da kullanabilirler. E-imza ise 5070 sayılı Kanun çerçevesinde ilgili kurumlar tarafından üretilmektedir. E-imza ve mali mühür ıslak imza ile aynı hukuki sonuçlara sahiptir. Sahibini borç veya yükümlülük altına sokabilir. Mali mührü şirketleri kaşelerine benzetebiliriz. e-Fatura ve e-defter uygulamaları kapsamında ise mali mühür çok önemlidir. Mali mühürle elektronik ortamda yapılan işlemin kaynağı, bütünlüğü, geçerliliği, içeriği ve gizliliği sağlanmaktadır. Vergi Usul Kanunu açısından hak ve yükümlülükler yine mali mühre bağlıdır. Mali mühür elektronik anlamda işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlayan bir güvenlik sertifikası mahiyetindedir. Kısaca mali mühürler TÜBİTAK tarafından ve TÜBİTAK'ın sorumluluğunda üretilmektedir.

Şirketi temsil etmesi, şirketi borç ve yükümlülük altına sokabilmesi nedeni ile mali mührün, şirket yetkililerinin kontrolünde olması gerekir. Şirket yetkililerinin görev sürelerinin bitmesi, istifa etmeleri gibi nedenlere değişmesi durumunda mali mühründe değişmesi gerekir. Aynı şekilde mali mühür sahibi kurumun unvan değişikliği yapması durumunda yine mali mührün değişmesi şarttır. Mali mühürler esasen içinde sertifikaların bulunduğu bir akıllı kart şeklindedirler. Bu kartlar yine bir USB kart okuyucu ile beraber ücreti mukabili 5 yıl garantili olarak TÜBİTAK tarafından mükelleflere verilmektedir. e-Fatura ya da e-Defter kullanmak isteyenler mali mühür almak için TÜBİTAK'a başvururlar. e-faturanın mali mührünün kontrolü www.efatura.gov.tr adresinde yer alan E-Fatura Görüntüleyici aracılığı ile sorgulanabilir. e-Fatura Uygulaması, elektronik belge olarak düzenlenen faturaların tarafları arasında dolaşımı ile ilgili oluşturma, gönderme ve alma zamanı gibi önemli kayıtların tarafsız bir biçimde tutulmasını sağlamak ve elektronik belge olarak oluşturulmuş herhangi bir belgenin sıhhatinden (format ve standartlara uygunluk, göndericinin kimliği ve doğruluğu, elektronik belgenin geçerliliği ve içeriğinin bütünlüğü) emin olmak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan uygulamanın genel adıdır. (V.U.K GENEL TEBLİĞİ 397)

Şekil 4: E-Faturada Temel E-Belge Özellikleri



Kaynak: Şekil tarafımızdan oluşturulmuştur.

Şekil 4’te yer alan göndericinin kimliği ve doğruluğu, elektronik belgenin geçerliliği ve içeriğinin bütünlüğü olarak nitelenen e-fatura özellikleri mali mühür ile koruma altına alınmaktadır. Mali mührü geçerli olmayan bir e-faturanın kim tarafından düzenlendiği, geçerliliği ve içeriği ile oynanıp oynanmadığı hususları ispatlanamayacaktır.

8.ELEKTRONİK İMZA

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nda elektronik imza; “başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi” olarak tanımlar. Elektronik imza elektronik ortamda oluşturulmuş bir kod veya şifre gibi düşünülebilir. Elektronik imza ile gerçek kişinin kimliği kamu güvencesinde onaylanmış olur. Elektronik imza elektronik ortamda işlem yapan gerçek kişinin kimliğini onaylayarak doğrulayan harf, karakter veya sembollerden oluşur. Islak imza dediğimiz imza, kişinin kimliğini teyit ettiği gibi, altına imza atılan metnin okunduğunu, anlaşıldığını, metin içeriğinin tüm hukuki sonuçlarıyla kabul edildiğinin bir göstergesidir. Hukuki bir iddianın, bir hakkın veya borcun varlığının ispatı açısından imzanın önemi büyüktür. Usul Hukukumuzla göre, ilke olarak imzalı bir belgenin içerdiği bir hususun aksini iddia eden taraf iddiasını ispat eden yine imzalı bir belge göstermek zorundadır. Elektronik ortamda üretilen bir belgenin çıktısı alınarak ıslak imza ile imzalanabilir. Ancak çıktısı alınan belgenin elektronik hali istenildiği gibi değiştirilebilir. E-imza işte bir elektronik belgenin değiştirilemezliğini, bütünlüğünü ve imza atanın kimliğini güvence altına alır. Elektronik imza ile bir elektronik belgeyi imzalayan kişinin bu belgeye attığı imzayı inkar etmesini önleyecek kodlar, sayısal anahtarlar e-imzanın içeriğini oluşturur. E-imzanın özellikleri şunlardır.

- Kesinlikle o kişi tarafından elektronik belgenin imzalandığını ve gönderildiğini teyit eder. Böylece veriler ne imzalayan tarafından ne de alıcı tarafından inkar edilemez.
- Verilerin bir başkası tarafından değiştirilmesini engeller.
- Belge içeriğinin değişmesini engeller. Bir uyumsuzluk halinde belgenin orjinal halinin bir kopyası sertifika sağlayıcından elde edilebilir.
- Belgenin ne zaman imzalandığını da kesin olarak güvence altına alır.
- Baskı, kağıt, kargo, PTT gibi maliyetler gerektirmedikinden arşivleme kolaylığı da sağlar.

1997 yılından beri bir çok ülkede sayısal imzanın üzerine çalışmalar yaparak hukuksal

düzenlemeleri gerçekleştirmişlerdir. 13 Aralık 1999 tarihli Avrupa Konseyi Elektronik İmza Direktifi ile Birleşmiş Milletlerin 14 Haziran 1996 tarihli Elektronik Ticarete İlişkin Model Kanunu genelde bu hukuksal düzenlemelere esin kaynağı olmuştur. AB üyesi ülkelerin yanı sıra, ABD, Kanada, Arjantin, Brezilya, Japonya, Singapur, Hindistan, Rusya, Çin, Tayvan, İsrail ve Avustralya’da e-imza kullanılmaktadır.

E-imzanın kullanımının üç aşaması vardır⁸:

1-Bilgisayar-internet kullanıcısının, imzalanacak metni şifreleme ve sıkıştırma mantığıyla çalışan, açık ve gizli iki anahtarlı kriptoloji tekniği ile, sayısal karakterlere dönüşmüş özetini şifreli olarak belge altına eklemesi gerekir.

2-Bu işlem tek başına yeterli olmamakta, bir de arada onay makamı denilen ve kimlik doğrulaması yapan bir kuruluş bulunmaktadır. Yine bu kuruluş gönderilen belgelerin bir kopyasını kimsenin ulaşamayacağı şekilde saklamaktadır. Onay makamı, önceden kişinin kimlik bilgilerini teyit edip kayıt altına almaktadır.

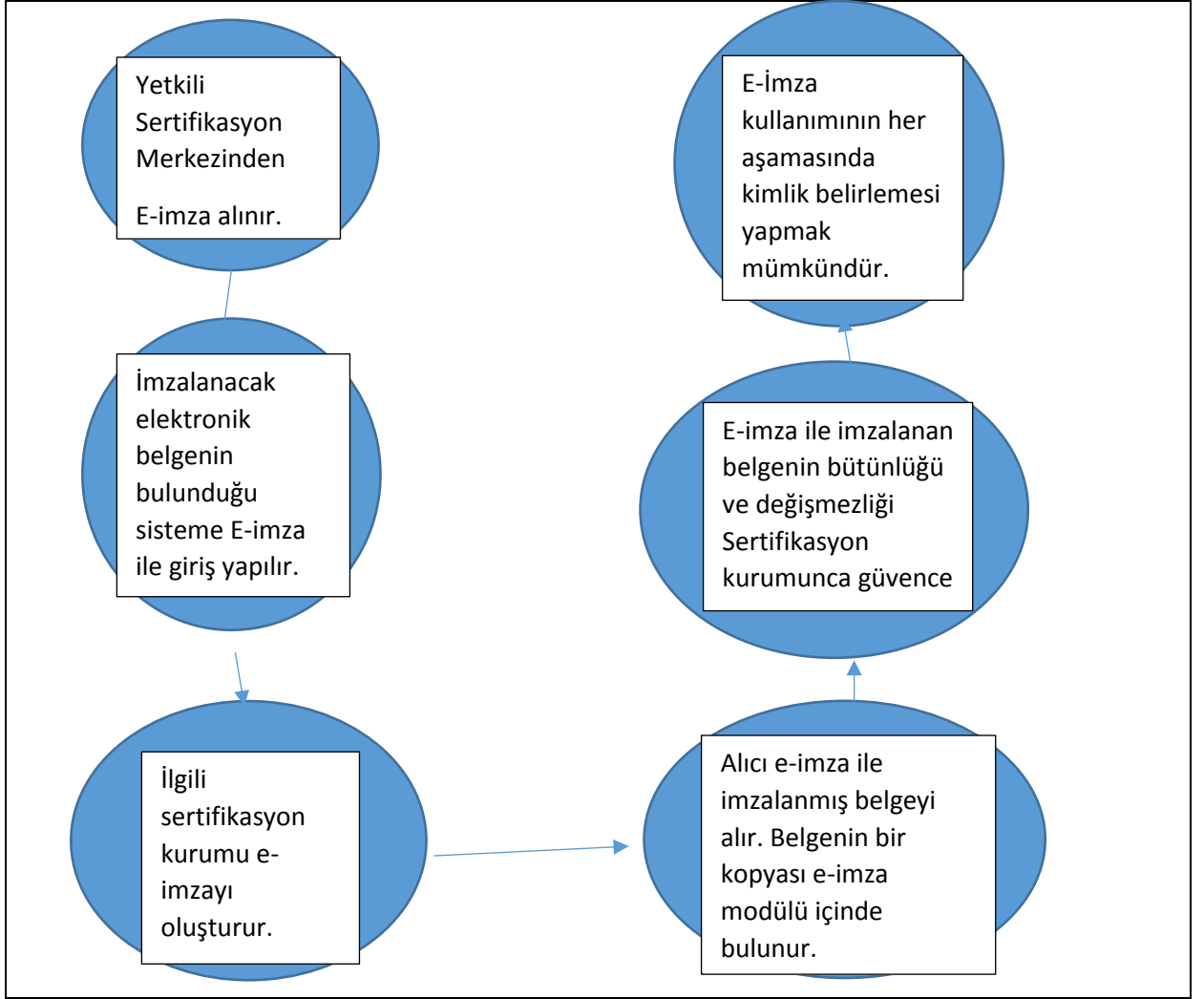
3-Mesaj gönderici ve alıcılarının kimliklerinin belirlenmesi için üçüncü kişi veya kurumlarca dijital sertifika düzenlenmesi gereklidir.

Bu sertifikaları düzenleyen kurumlar, “Sertifikasyon Otoritesi”, “Sertifika Sağlayıcı”, “E-İmza Şirketi”, “Onay Makamı” ya da “Onay Kurumu” olarak adlandırılmaktadır.

Kanunların resmi şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler ile teminat sözleşmelerinin ıslak imza ile imzalanması şarttır. E-imza ile, kanunların merasimi ya da üçüncü tarafların şahitliğini gerek gördüğü emlak alım satımı, veraset ve intikal, evlenme gibi işlemler kesinlikle gerçekleştirilememektedir. Bilişim, Türk Dil Kurumuna göre “Teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişimde kullanılan ve özellikle elektronik aletler aracılığı ile düzenli bir biçimde işlenmeyi öngören bilim, informatik, sibernetik” şeklinde tanımlanır. Bilişim çağında e-devlet uygulamaları, mali içeriği bulunan işlemlerin büyük bir kısmı e-imzanın varlığını gerektirir. E-imza sisteminin işleyişini bir şekil yardımı ile inceleyelim.

⁸ **Zarife ŞENOCAK (2001),**”Dijital İmza ve İmzanın Borçlar Kanunu Hükümleri Açısından Ele Alınması” A.Ü.Hukuk Fakültesi Dergisi, c.50,S.2,

Şekil 5: Dijital İmzanın Kullanımına İlişkin Basit Şekil



Kaynak: Şekil Ömer ERGÜN'ün "DİJİTAL İMZA VE DİJİTAL İMZANIN KULLANIMI" makalesindeki tablodan yola çıkılarak tarafımızdan oluşturulmuştur.

Eskiden devlet görevlileri tarafından kağıt ortamında gerçekleştirilen işlemler ve düzenlenen belgelerin bir çoğu bilişim çağına sanal ortama taşınmaktadır. Sanal ortamın faydaları kadar, güvenilirlik, veri doğruluğu gibi olumsuz özellikleri de bulunmaktadır. E-imzanın hukuki geçerliliğinin olması için Telekomünikasyon Kurumu'na bildirimini yapmış ve BTK tarafından yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı'lardan (ESHS) alınmış olması gerekmektedir. E-imzayı, e-fatura, e-defter uygulamalarının haricinde elektronik imza kullanımı gerektiren kamu projelerinde ve bireysel işlemlerinizi kullanmak mümkündür. E-devlet projesi kapsamında; UYAP, NERMİS, MERSİS, Titubb, E-çed, E-reçete, E-Nota ve E-Haciz uygulamaları 2014 yılına kadar yapılmış olan ve bitmiş çalışmalardır. Elle atılan imzanın bilgisayardaki hali olan e-imza, elle atılan imza ile aynı hukuki geçerliliğe ve sonuçlara sahiptir.

9. ŞİRKETİNİZDE E-FATURA SİSTEMİ NASIL KURULACAK?

E-fatura ve e-defter uygulamaları oldukça yeni olduğu için işletmeler hem hata yapmamak hem de iş yüklerini dengeli ve planlı dağıtmak için pek çok tercih yapmak zorunda kalmaktadırlar. Şirketler mali müşavirleri, muhasebe birimleri aracılığı ile bir yapılanma içine girmek istemektedirler. Ancak çoğu zaman sağlıklı bir yapı da kuramamaktadırlar. Düzgün bir e-fatura sistemi kurabilmek için öncelikle şu sorulara cevap vermek gerekir?

- 1-) Şirket ayda kaç e-fatura kesecek?
- 2-) Şirketin e-faturalarını tek bir kişi mi yoksa farklı yerlerde farklı farklı kişiler mi kesecek?
- 3-) E-faturalar hangi yazılım aracılığı ile kesilecek?
- 4-) E-faturalarda yazılım kullanılmayacak ve doğrudan Maliye Bakanlığı portalı üzerinden fatura kesilecekse bu faturaları kim nerde kesecek? Nasıl saklayacak?

Maliye Bakanlığı e-fatura sistemine geçmek zorunda olan veya isteğe bağlı olarak bu sistemi kullanacak mükelleflere 3 farklı seçenek sunmaktadır. Mükellefler kendi bünyelerine en uygun sistemi seçerek e-fatura kesmekte ve alabilmektedirler. Bu seçenekler şunlardır:

a)Portal Yöntemi: Maliye Bakanlığı tarafından ücretsiz sunulan bir hizmettir. www.efatura.gov.tr adresi üzerinde yer alan portal üzerinden e-faturalarınızı kesebilir ve alabilirsiniz. Ancak bu yöntemde faturalar elle kesilip sisteme kaydedildiğinden yavaşlık söz konusudur. Bu yöntemde aynı anda birden fazla kullanıcı fatura kesemez. Mali mühür cihazı e-fatura kesmek için bilgisayarınıza takılı olmalıdır. Bir de bu şekilde kesilen ve alınan e-faturalar şimdilik portal üzerinde en fazla 6 ay saklanmaktadır. Bu sebeple portal üzerinden kesilen ve alınan e-faturaların bilgisayarınıza indirilerek saklanması gerekmektedir. Bu sistemi aylık e-fatura hacmi 500 faturayı geçmeyecek firmalara tavsiye edebiliriz.

b)Özel Entegrasyon Yöntemi: Bu yöntemde Maliye Bakanlığı'ndan yetki almış bilgisayar yazılım firmaları ile anlaşma yapılmak sureti ile e-fatura kesilir ve alınır. Bu yöntemde birden fazla kullanıcı aynı anda fatura kesebilir. Yazılım firması ile anlaşmanıza bağlı olarak saklama hizmeti de alınmış ise e-faturalar yazılımcı tarafından saklanabilir. Yine anlaşmanıza ve yazılım firmasının sistemine bağlı olarak mali mühür cihazınızın her an bilgisayarınıza takılı olması zorunluluğu yoktur. Bu yöntemi aylık fatura hacmi 501-5000 arası olan firmalara tavsiye edebiliriz.

c)Doğrudan Entegrasyon Yöntemi: Bu yöntemde kendi bilgi işlem servisinizi doğrudan doğruya Maliye Bakanlığı sistemine entegre ederek e-fatura kesebilir ve alabilirsiniz. Bu yöntemi kullanabilmek için Maliye Bakanlığı'ndan izin almak gerekir. Maliye Bakanlığı belirli şartların varlığı halinde izin vermektedir. Örneğin sisteminizin 7 gün 24 saat açık olmasını istemekte kendi testlerinden başarı ile geçmenizi beklemektedir. Herhangi bir sebeple ana makinanız sisteme 48 saatten fazla bağlanamazsa izninizi iptal ederek portal hesabınızı açmaktadır. Bu yöntemi aylık fatura hacmi 5001'den fazla olan firmalara tavsiye edebiliriz.

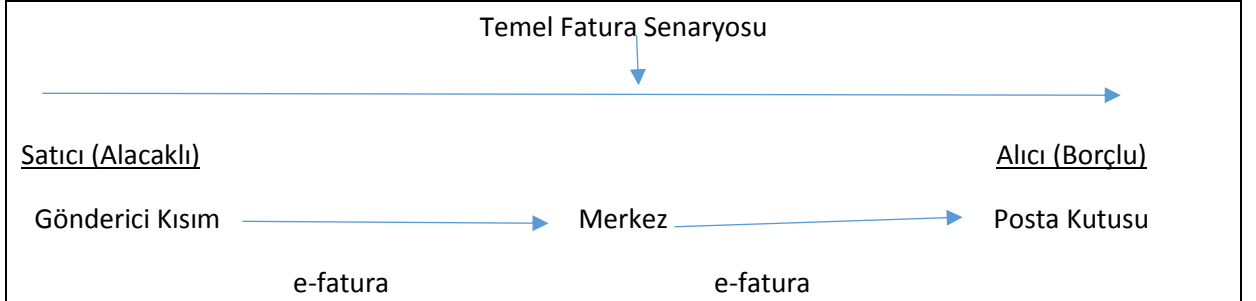
Bu yöntemlerden herhangi birinden bir diğerine kolayca geçilebilir. Firmanın yıl içerisinde ekonomik gelişmelere bağlı olarak iş hacmi artmış veya azalmış olabilir. E-fatura ve e-defter uygulamaları tüm ticari ve mali işlemlerinizi etkileyeceğinden baştan şirketinizin bünyesine uygun olan yapıyı kurmak sizin için faydalı olabilecektir. E-fatura bilgisayar yazılım firmaları firmanıza özel e-fatura şablonları oluşturabilmektedirler. Örneğin faturanıza firma logonuzu ekleyip, faturanın altında IBAN numaralarınızın bulunmasını hatta "Fatura vadesi/.../2016 olup vadesinde ödenmeyen faturalar için aylık %3 gecikme zammı alınır" gibi ibareler eklenebilmektedir.

10.TEMEL E-FATURA/TİCARİ E-FATURA SENARYOLARI

e-fatura uygulamasında faturalar temelde 2 farklı senaryoya göre düzenlenmektedir. Bunlardan birisi temel, diğeri ise ticari fatura senaryosudur. İster portal ister özel entegratör isterse entegrasyon yöntemi seçilsin kullanılacak senaryo iki seçenektir. Bu iki seçenektan hangisinin seçileceği de yine tamamen e-fatura kullanıcılarının karşılıklı anlaşmalarına bağlıdır. Hem temel faturada hem de ticari faturada e-fatura içeriği değişmemesine rağmen e-faturaya itiraz şekli değişmektedir. Temel faturaya alıcı sistem üzerinden itiraz edememekte mutlaka harici yollarla (noter gibi) itiraz edilmesi gerekmektedir. Ticari faturada itiraz yanıtı yine e-fatura sistemi üzerinden yapılmaktadır. Temel fatura veya ticari fatura ayrımı V.U.K'tan kaynaklanan bir ayrım olmadığından hukuksal sonuçları arasında herhangi bir fark yoktur.

Temel fatura düzenlenmesi halinde alıcı sadece temel faturayı sistem üzerinden alır, ticari faturada olduğu gibi kabul, ret veya iade gibi bir cevabı sistem üzerinden veremez. Bu sebeple temel fatura senaryosu kapsamında alıcıya iletilen faturalara itirazın sistem üzerinden yapılması mümkün değildir. Temel faturaya itirazın harici yollarla (noterden ihtarname düzenlemek gibi) yapılması gerekmektedir. e-Fatura düzenlerken hem temel faturada hem de ticari faturada V.U.K. ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara, belirlenen sürelerle uyulmak zorundadır. VUK'a göre fatura mal teslimi veya hizmet ifasından sonraki 7 gün içerisinde düzenlenmek zorundadır. Kısaca 7 günden daha önceki bir geçmiş tarihe dönük e-fatura düzenlemeniz halinde V.U.K'ta yer alan cezalarla muhatap olunması söz konusu olacaktır. Yine konuyu bir şekil yardımı ile inceleyelim.

Şekil 6: Temel Fatura Senaryosu



Kaynak: Şekil tarafımızdan oluşturulmuştur.

Şekil 6'da gösterilen temel fatura senaryosunun konusu, sadece düzenlenen e-faturanın satıcının gönderici kısmı (posta kutusu) tarafından merkez aracılığı ile alıcının posta kutusuna ulaştırılmasına yönelik tek yönlü bir işlemdir. Bu senaryonun özellikleri şunlardır;

- Sisteme kayıtlı kullanıcılar arasında gerçekleştirilebilir.
- Alıcı ve satıcının temel fatura senaryosu üzerinde karşılıklı olarak anlaşmış olması gerekir.
- Her türlü mal ve hizmet satışında kullanılabilir
- Alıcının mal ve hizmet alışına itirazın olmayacağını (elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi) varsayıldığı işlerde genellikle kullanılır.

Hem temel hem de ticari faturalarda Gelir İdaresi Başkanlığı'nın logosunun kullanılması zorunludur. Portal yönteminde Başkanlık logoyu e-faturaya kendisi eklerken entegrasyon usulünde logonun, yazılımcılar, uygulamayı geliştiren firmanın bilgi işlem ekibi tarafından e-faturaya eklenmesi gerekmektedir.

Ticari fatura senaryosu mal ve hizmet satışları dolayısıyla e-fatura düzenlenmesi aşamasında e-faturanın satıcının gönderici kısmı (posta kutusu) tarafından merkez aracılığıyla alıcının posta kutusuna iletilmesini ve alıcının kabul, ret veya iade şeklindeki yanıtının tekrar satıcıya yine merkez aracılığıyla iletilmesi sürecini kapsar. Yine ticari fatura senaryosunun kullanımı taraflar arasındaki anlaşmaya bağlıdır. Bu senaryonun özellikleri şunlardır ;

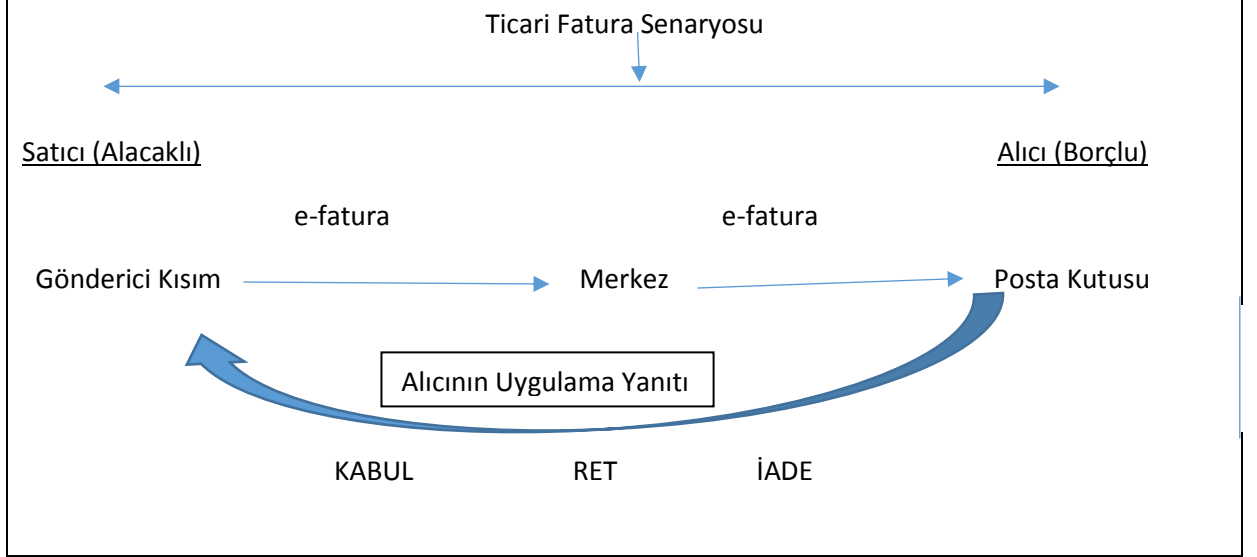
- Sisteme kayıtlı kullanıcılar arasında gerçekleştirilebilir.
- Alıcı ve satıcının ticari fatura senaryosu üzerinde karşılıklı olarak anlaşmış olması gerekir.
- Her türlü mal ve hizmet satışında kullanılabilir
- Alıcının uygulama yanıtı olarak gelen e-faturayı “kabul” cevabı göndermesi seçeneğini içerir.
- Alıcının uygulama yanıtı olarak gelen e-faturayı “ret” cevabı vererek sistem üzerinden külliyen kabul etmemesine imkan verir. Genel açıklamalar bölümüne ret nedenlerinin yazılması gerekir.
- Alıcının uygulama yanıtı olarak gelen e-faturayı “iade” olarak yanıtlaması halinde “iade faturası” düzenlemesi ve gelen e-fatura içeriğindeki mal ve hizmet kalemlerinin bir kısmını satıcıya iade olarak göndermesi gerekir
- Alıcının iade faturasına satıcının sistem üzerinden ayrıca kabul, ret veya tekrar iade şeklinde bir yanıt vermesi mümkün değildir. Eğer böyle bir ihtiyaç hasıl olursa bu yanıtların kağıt faturadaki gibi harici yollardan (Noter aracılığı gibi) verilmesi gerekir.
- Satıcı alıcıdan gelen “kabul”, “ret” ve “iade” uygulama yanıtlarını da yasal saklama süreleri içerisinde saklamak ve gerektiğinde ibraz etmek zorundadır.

Telekom, elektrik, su ve doğalgaz gibi abonesi çok olan kurumlar genellikle Temel Fatura Senaryosunu kullanırlar. Bu kurumlar faturayı öde ve daha sonra itiraz et anlayışı ile uzun süre çalıştıklarından yapılan özelleştirmelere rağmen bu mantığı kolay değiştirmek istememektedirler. Ancak bu kurumlarda diledikleri müşterileri için ticari fatura senaryosunu seçebilirler. Diğer taraftan faturaya itiraz mekanizmasını kullanmak isteyen her kullanıcı karşı taraftan ticari senaryoyu seçmek üzere anlaşabilir. Burada herhangi bir şekilde taraflara baskı veya zorlama yapılamaz. Temel fatura için de itiraz mekanizması getirilirse iki senaryo birbirinin aynısı olacak ve diğer bir ifade ile senaryolar arasında hiçbir fark kalmayacaktır.

Aşağıdaki şekilde satıcının düzenlediği e-faturaya ticari fatura senaryosu içerisinde alıcının kabul, ret ve iade şeklinde uygulama yanıtının verilmesi alıcı ve satıcı arasındaki iki yönlü etkileşim

gösterilmektedir. Ticari fatura senaryosunda alıcının kabul yanıtı verdikten sonra bazı mal veya hizmet kalemlerini iade etmek istemesi durumunda yeni bir e-fatura düzenlemesi ve genel açıklamalar ölümüne iade edilen faturanın bilgilerini de yazması gerekmektedir.

Şekil 7: Ticari Fatura Senaryosu



Kaynak: Şekil tarafımızdan oluşturulmuştur.

Ticari hayatta en çok kullanılan belge olan fatura artık elektronik hale geldi. Ancak uzun yıllar uygulanan ve ticari hayatta alışlagelmiş olan durumlar yeni elektronik sürece hızlı bir şekilde adapte olamadılar. Eskiden kağıt fatura devrinde kapalı fatura mı açık fatura mı, irsaliyeli fatura mı normal fatura mı şeklinde yapılan ayrımlar elektronik faturada temel fatura mı yoksa ticari fatura mı şeklinde değişti. Tüm bunlar mali müşavirler dahil olmak üzere piyasada bir karışıklık oluşturmakta insanlar hangi faturayı alacaklarını veya vereceklerini bilememektedirler. İşte bu yazımızın konusunu temel fatura ve ticari fatura ayrımı oluşturmaktadır.

Temel Fatura satıcının alıcıya elektronik ortamda düzenleyerek ve mali mühür veya e-imza ile onayladıktan sonra gönderdiği alıcının ise elektronik ortamda itiraz edemediği elektronik fatura çeşididir. Temel faturalara itiraz noterden, eğer karşı firmanın Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi varsa buraya mail atarak veya iki firma anlaşabiliyorsa aralarında tutanak tutarak olabilir. Ancak temel faturaya Maliye Bakanlığı sistemi üzerinden itiraz edebilmek mümkün değildir.

Ticari Fatura'da ise satıcının alıcıya elektronik ortamda düzenleyerek ve mali mühür veya e-imza ile onayladıktan sonra gönderdiği faturaya yine aynı şekilde elektronik ortamda kabul ret veya iade şeklinde yanıt verilebilmektedir. Türk Ticaret Kanunu 21/2 maddesiyle getirilen hükme göre faturaya itiraz için gerekli süre, bu faturanın alındığı tarihten itibaren 8 gündür. Ticari faturada alıcı faturayı kabul edebilir eğer sekiz gün içerisinde bir ticari fatura ret edilmemişse kabul edilmiş sayılır. Ticari faturada alıcı isterse faturayı ret nedenini belirtmek şartıyla reddedebilir. Alıcı kısmen kabul kısmen ret anlamına gelebilecek şekilde fatura içeriğinin belirli bir kısmını iade edebilir. Ticari faturada alıcının cevaplarına satıcının sistem üzerinden tekrar cevap verme hakkı yoktur. Yani satıcı karşı tarafın sistem üzerinden gönderdiği ret yanıtını kabul etmemesi durumunda noter gibi harici yollara başvurması gerekir. Satıcının alıcının gönderdiği iade faturasını sistem üzerinde kabul etmeme

hakkı bulunmayıp yine noter gibi harici yollara başvurusu gerekir.

Alicının ve satıcının temel fatura veya ticari fatura konusunda kendi aralarında anlaşması esastır. Bu anlaşma sistem üzerinden yapılamamaktadır. Bu sebeple firmaların artık mal ve hizmet alım veya mal ve hizmet satım sözleşmelerine temel fatura ve ticari fatura düzenlenmesi konusunda hükümler eklemeleri gerekmektedir. Örneğin “Madde 20: Taraflar arasında düzenlenecek e-faturaların ticari e-fatura olması esastır. Firmaların birbirlerine düzenledikleri temel e-faturalar hiçbir ihtira gerek kalmaksızın yok hükmünde kabul edilecektir. Bu hükmün mal ve hizmetler bazında değiştirilmesi yine her iki tarafın yazılı onayına bağlıdır” gibi maddeler eklenebilir. Bu konularda firmaların hukuk ve muhasebe birimleri, avukat ve serbest muhasebeci mali müşavirleri gerekli yönlendirmeleri yapacaklardır.

Firmaların elektronik fatura alımlarını ticari elektronik fatura ile satışlarını ise temel elektronik fatura şeklinde düzenlemeleri kendi faydalarına olabilecektir. Bütün bu kurallara rağmen alındığı zaman elektronik fatura uygulamalarının kağıt fatura uygulamalarına göre çok daha kolay ve pratik olduğu görülecektir. Geçiş döneminde firmaların e-fatura birimleri oluşturması ve yeterli eğitimi almış teknik personeller ile bu birimlerden yararlanmaları gerekmektedir. Hem maliye bakanlığı tarafından kesilecek cezalara muhatap olmamak hem de ticari ilişkiler açısından aslında ret edilmesi gereken bir faturayı ödememek için bu konuya önem verilmesi gerekmektedir.

Günümüzün internet ve elektronik çağ olduğu düşünüldüğünde, şirketlerin de dijital şirketler haline gelmesi hiç değilse iç süreçlerinin önemli bir bölümünü akıllı cep telefonu, tablet, notebook gibi elektronik araçlarla gerçekleştirmesi beklenmektedir.

Elektronik fatura uygulaması yaygınlaşmaya başlayınca uygulamada çeşitli problemler de ortaya çıkmaya başladı. En temel problem ister temel elektronik fatura ister ticari elektronik fatura olsun istenmeyen elektronik faturaların ret edilmesi noktasındadır. Türk Ticaret Kanunu madde 21/2 “Bir fatura alan kişi aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde, faturanın içeriği hakkında bir itirazda bulunmamışsa bu içeriği kabul etmiş sayılır” hükmünü içermektedir. Gelen elektronik faturaların günlük takibinin mümkün olmadığı işletmelerde veya iş yoğunluğu nedeniyle gelen faturaların incelenme süresinin uzadığı işletmelerde bu 8 günlük süre önemli hale gelmektedir. Sırf zamanında itiraz etmediniz diye yüklü miktarda elektronik faturayı ödemek zorunda kalmanız sonucunu doğurabilecek olan bu süre yetersizdir. Temel e-faturalara noter gibi harici yollarla bu süre içerisinde itiraz etmek gerekirken ticari e-faturalarda sistem üzerinden birkaç tuşa basarak ret yanıtı verilebilmektedir.

Türkiye’de bir takım dolandırıcıların şirket kurarak e-fatura sisteminden yararlanmak için dilekçe verdikleri ve sistemi kullanarak bu 8 günlük süreyi kullandıkları görülmektedir. Sizin firmanızla hiçbir ticari alış veriş olmamasına rağmen e-fatura sistemi üzerinden genelde hizmet içerikli faturalar gönderilmektedir. 30.000,00 TL, 50.000,00 TL gibi tutarları bulunan bu elektronik faturaları alan mükellefler “aaa bu temel e-fatura yanlışlıkla bize kesilmiş. Şimdi notere hemen gidip para ödemeyeyim. Önce karşı firmayı arayıp düzelttireyim ” diye düşünmektedirler. Ancak firmaya ulaşmak çoğu zaman mümkün olmamakta, ulaşıldığı durumlarda ise kendisini firmanın mali müşaviri olarak kendisini tanıtan birisi sizi oyalamak için “en kısa zamanda düzeltereğiz” demektedir. 8 günlük itiraz süresi geçince dolandırıcılar kestikleri e-faturaları icraya koymakta ve banka hesaplarınıza,

araçlarınıza haciz uygulamaktadırlar.

Ticari e-faturalarda 8 günlük ret süresi geçtikten sonra portal üzerinden ret yanıtı verilebilmektedir. 8 Günlük süre geçtikten sonra verilen ret yanıtlarının geçerliliği hususunda firmalar anlaşılamamaktadırlar. Bazen e-faturayı düzenleyen firma 8 günlük süre geçtikten sonra belirttiğiniz ret gerekçesini kabul etse dahi beyannamesini vermiş olabilmektedir. Bu durumda ret yanıtı havada kalmaktadır. Ret yanıtını reddi veya ret yanıtını iptali de söz konusu olmadığına göre ne yapılacaktır? Maliye Bakanlığı 26.06.2015 tarih ve 67854564-1741-317 sayılı özelgesinde bu hususa açıklama getirmiştir. Buna göre;

- Temel fatura senaryosunda düzenlenen faturalara e-fatura uygulaması üzerinden red yanıtı dönülme imkanı bulunmaz iken, Ticari fatura senaryosunda düzenlenen faturalara e-fatura uygulaması üzerinden itiraz mahiyetinde, mali mühür ile imzalı elektronik bir belge üreten yapıyı barındıran "red" yanıtı dönülebilmektedir.

- Temel fatura senaryosunda düzenlenen faturalara e-fatura uygulaması üzerinden red yanıtının dönülebilmesi, Türk Ticaret Kanununun 18'inci maddesinde belirtilen harici yöntemlerle (noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak kayıtlı elektronik posta sistemi ile) itiraz edilebilmesi imkanını ortadan kaldırmamaktadır. Bir başka ifade ile temel fatura senaryosunda düzenlenen faturalara Türk Ticaret Kanununun 18'inci maddesinde belirtilen yöntemler ile itiraz edilebilmesi imkanı bulunmaktadır.

- Ticari fatura senaryosunda düzenlenmiş olan faturalara ilişkin olarak alıcıların e-fatura uygulaması üzerinden red yanıtı dönmemeleri, Türk Ticaret Kanununun 18'inci maddesinde belirtilen yöntemlerin Kanunun 21'inci maddesinde belirtilen sürede kullanılabilme hakkını ortadan kaldırmamaktadır.

- Gerek e-fatura uygulaması üzerinden red yanıtı dönülmesi gerekse Türk Ticaret Kanununun 18'inci maddesinde belirtilen yöntemler ile faturaya itiraz edilmesine ilişkin olarak Türk Ticaret Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen 8 (sekiz) günlük itiraz süresine uymak tacir olmanın hukuki sonuçlarındandır.

- Bu süre geçtikten sonra yapılan itirazlar ve e-Fatura uygulaması üzerinden dönülen red yanıtları söz konusu faturaların alıcı tarafından fatura içeriğinin kabul edilmiş olduğu sonucunu doğurmaktadır. Bu nedenle, süresinden sonra yapılmış itiraza konu e-faturalarınızı ilgili oldukları vergilendirme dönemlerinde defter kayıtlarınıza almanız ve beyannamelerine intikal ettirmiş olmanız uygun olup, herhangi bir düzeltme işlemi yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır.

Yukarıda önemli kısımlarını aynen aktardığımız özelden de anlaşılacağı üzere 8 günlük süre Maliye Bakanlığı açısından da faturanın kesinleşme süresidir. Bu süreden sonra ispat yükümlülüğü satıcıya (e-faturayı düzenleyen firmaya) değil, alıcıya (geç ret yanıtı gönderen firmaya) ait olacaktır. Mali Müşavir meslektaşlarımızın bu hususa dikkat etmeleri ve gelen ret yanıtlarını da (ister noterden, ister sistem üzerinden) mutlaka arşivlemeleri gerekmektedir.

11.E-FATURA MUHAFAZA VE İBRAZI

E-fatura ibraz ve muhafaza yükümlülüğü mükellefin kendisine aittir. Portal, entegrasyon veya özel entegratör yöntemlerinden birisinin tercih edilmesi bu yükümlülüğe herhangi bir etki etmez. e-faturanın bütünlüğü ve kaynağının doğruluğu esasen mali mühür veya e-imza ile sağlandığından bilgisayara indirilerek saklanan e-faturanın doğruluğu her zaman kontrol edilebilir. Kağıt faturanın muhafaza ve ibraz süreleri ne ise e-faturanın muhafaza ve ibraz süreleri de aynıdır. Ancak e-faturanın bilgisayar ortamındaki elektronik hali yerine kağıda alınmış çıktılarının ibrazı bir anlam taşımaz. Mükelleflerin e-faturaları kendi bilgi işlem sistemlerinde saklamaları esastır. İsteyen mükellefler üçüncü kişiler nezdinde elektronik saklama yapabilirler. Esas olan Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde arşivleme yapılmasıdır. (Diyelim mükellef e-faturalarını bulut teknolojisi gibi teknolojileri kullanarak ABD’de saklıyor. İstenildiği zaman ibraz edebiliyorsa Türkiye değil de bu bilgileri yabancı bir ülkede saklasa vergisel açıdan ne değişir?)

Profesyonel veri saklama ve depolama firmalarından hizmet alınması mükellefin bu konudaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. V.U.K’nun 8’nci maddesinde “Vergi kanunlarıyla kabul edilen haller müstesna olmak üzere, mükellefiyete veya vergi sorumluluğuna müteallik özel mukaveleler vergi dairelerini bağlamaz” hükmü yer almaktadır.

Muhafaza ile ilgili olarak üzerinde durulması gereken bir diğer husus ise e-faturanın defterlere işlenmesi ile ilgilidir. Muhasebe meslek mensuplarının alışkanlık gereği e-fatura çıktıları alarak defterlere işledikleri görülmektedir. Gelir veya gider kaydı yapılması ve ticari defterlere işlenen kayıtlara dayanak olması bakımından e-faturanın kağıt çıktıları hiçbir anlam taşımaz. E-faturanın mali mühür veya e-imza ile onaylanmış elektronik hallerinin xml formatında ibrazı esastır. Elektronik ortamda ve elektronik araçlarla e-faturanın doğrulanması, değiştirilmediğini ispatı gerekmektedir.

Mükellefler portal yöntemini kullandıklarında faturaları bilgisayarlarına indirerek saklamalıdır. Portal yönteminde e-faturalar sistemde 6 ay muhafaza edildikten sonra silinir. Daha sonra sistem üzerinden e-faturalar görüntülenemeyeceği için mutlaka mükelleflerin bilgi işlem sistemine indirilerek muhafaza edilmelidir.

İş dünyası öteden beri ticari hayatta kullanılan bir numaralı belge olan faturanın elektronik hale gelmesiyle yeni sürece adapte olmakta zorluk çekmektedir. Telifisi güç zararlarla karşı karşıya kalmamak için personellerini eğitimlere göndermekte, mali müşavirleri ile muhasebe organizasyonlarını yeniden düzenlemektedirler. Ancak bunların yeterli olup olmadığı hususlarında yine de çekinceler olduğu görülmektedir. Kağıt faturalarla ilgili olarak karşılaşılan en temel sorun sahte veya muhteviyatı itibarıyla yanıltıcı belge dolayısıyla vergi cezalarına muhatap olmaktır. Kağıt faturaların sahte olup olmadığı faturayı basan matbaayı aramaktan karşıt inceleme yapmaya kadar uzanan çeşitli yollarla kontrol edilebiliyordu. Elektronik fatura döneminde sahte elektronik fatura nasıl kontrol edilebilecek?

Maliye Bakanlığı portal sistemi kullanılarak ta e-fatura alınsa ya da Bakanlık’tan yetki almış bir özel entegratörle de çalışılsa, veyahut doğrudan kendi bilgi işlem servisiniz Maliye Bakanlığı sistemine bağlı olsa da e-faturanın kontrol sorumluluğu faturayı alan firmadadır demektir. Yani gelen bir faturanın mali mührünün doğruluğunu kontrol etmek her durumda mükellefin sorumluluğundadır. Pek çok işletme e-faturanın üzerinde GİB logosu var ve sistem üzerinden e-fatura bize geliyor diyerek gelen e-faturaları hiç kontrol etmemektedirler. Daha sonra yüksek cezalarla karşı karşıya kalmamak için gelen e-faturaların mutlaka kontrol edilmesi gerekmektedir.

E-faturayı kontrol etmek için ilave bir maliyete katlanmak gerekmektedir. www.efatura.gov.tr adresinden e-fatura görüntüleyici programı ücretsiz olarak indirilerek gelen tüm faturalar kontrol edilebilir. E-faturaların saklanması ve ibrazında geçerli olan format pdf değil xml formatıdır. Bazen e-faturaları saklamakta pdf formatlarının kullanıldığını görmekteyiz. Ancak pdf formatları sadece çıktı almak için kullanılmalı yine saklanacak olan formatın xml uzantılı olmasına dikkat edilmelidir.

E-fatura görüntüleme aracı bilgisayarınıza kolayca kurulacaktır. Programın kullanılabilmesi için bilgisayarda Java 1.7 ya da üstü bir sürüm yüklü olmalıdır. Bu programı kurduktan sonra çalıştıracak olursak, aç, doğrula, sorgula, belge, xml, hakkında çıkış gibi menü seçeneklerini üst köşede göreceğiz.

- **“Aç” Düğmesi:** E-Fatura/Uygulama Yanıtını içeren XML dosyası ilgili klasörden seçilerek açılır.
- **“Doğrula” Düğmesi:** Açılan E-Fatura/Uygulama Yanıtı XML dosyasının imzasını mali mührünü kontrol eder. Doğrulama yapılamıyorsa e-fatura üzerinde değişiklik yapılmış demektir.
- **“Sorgula” Düğmesi:** Açılan XML’in Gelir İdaresi Başkanlığı sisteminden başarıyla geçip geçmediğini ve ticari faturaysa alıcı tarafından başarıyla kabul/ret yanıtı verilip verilmediğini sorgular.
- **“Belge” Düğmesi:** Açılan XML’in sadece XSLT görüntüsünü gösterir. Faturanın içeriği ve kağıt üzerindeki hali böylece kolayca görülebilir.
- **“Xml” Düğmesi:** Açılan XML’in sadece XML görüntüsünü gösterir.
- **“Belge/Xml” Düğmesi:** Açılan XML’in hem XSLT hem de XML görüntüsünü aynı anda gösterir. Hatalı kod satırlarının tespiti için kullanılmaktadır.
- **“Hakkında” Düğmesi:** E-Fatura Görüntüleyici programı sürümü hakkında bilgi verir.
- **“Çıkış” Düğmesi:** E-Fatura Görüntüleyici programından çıkılması için kullanılır.

Yukarıdaki menü açıklamalarından da anlaşılacağı üzere e-fatura görüntüleme aracı ile e-faturayı açtıktan sonra mali mühür kontrolü için doğrula seçeneğini kullanmamız gerekmektedir. “Mali mühür doğrulandı” mesajı çıkarsa e-faturanın kim tarafından düzenlendiği kısmı teyit edilmiş olur. “Mali Mühür Geçersiz!” yazıyorsa fatura imzalandıktan sonra üzerinde değişiklik yapılmıştır (ilk imzalama işlemi sırasında yanlış işlem yapılmış ve fatura doğru şekilde hiç imzalanamamış olabilir.). Bu durumda e-fatura geçersiz olup herhangi bir resmi işlemde kullanılamaz.

E-Fatura açıldıktan sonra “Sorgula” düğmesine basılırsa şu yanıtlar gelebilir:

1.“İlgili fatura GİB sisteminden geçmiş ve alıcıya ulaştırılmıştır” mesajı gelirse fatura alıcıya ulaştırılmıştır. Ancak temel fatura ise alıcı noter gibi harici yollarla ret etmiş olabilir. Bize gelen bir fatura ise zaten noterden ret edip etmediğimizi biliriz.

2.İlgili fatura GİB sisteminden geçmemiş ve alıcıya ulaştırılmamıştır” mesajı gelirse fatura GİB’den başarıyla geçmemiştir. Bu durum hatalı veya sistemin takıldığı durumlarda görülmektedir.

3.“İlgili fatura GİB sisteminden geçmiş ve alıcı faturayı reddetmiştir” mesajı gelirse ticari fatura kesilmiş ancak karşı taraf faturayı külliyen ret etmiştir.

E-fatura kontrolü ile e-arşiv fatura kontrolü sıklıkla karıştırılmaktadır. E-arşiv faturada ilave bir program kullanmadan veya e-fatura görüntüleme aracı gibi bir araca başvurmadan kontrol yapmak mümkündür.

<http://www.efatura.gov.tr/earsivorgula.html> adresinde gidilerek aşağıdaki bilgiler yazıldığında e-arşiv faturanın doğrulaması online olarak yapılabilir. (Satıcı firmanın izleyen ayın 01-15 arasında kestiği faturaları Maliye Bakanlığı'na bildirdiği unutulmamalıdır.)

1. Satıcı Vergi Kimlik No veya Tc Kimlik No
2. Fatura No
3. Ödenecek Tutar
4. Güvenlik Kodu

Bu bilgiler girildikten sonra gönder tuşuna basılarak e-arşiv fatura doğrulanabilir. Çoğunlukla iletişim sektöründe olup öteden beri e-arşiv fatura sistemini kullananlara ait faturalar ise <http://www.efatura.gov.tr/efkssorgu.html> adresinden yine aşağıdaki bilgiler girilerek sorgulanabilir.

1. Satıcı Ünvanı
2. Fatura No
3. Ödenecek Tutar
4. Güvenlik Kodu

Elektronik fatura vergi cezaları ve elektronik fatura davaları ile karşılaşmamak için iyi bir ön hazırlık yapmak gerekiyor.

12.E-FATURADAKİ DİĞER HUSUSLAR

E-faturada irsaliye düzenlenmiş ise irsaliye tarih ve numarasının gösterilmesi gerekir. İrsaliye bilgilerine ilişkin alanlar hem temel hem de ticari faturada yer almaktadır. E-irsaliye uygulaması olmadığından irsaliyeler yine kağıt ortamda düzenlenmeye devam edecektir. E-fatura düzenleniyor olması kağıt ortamda irsaliye düzenlenmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. İrsaliyeli e-fatura uygulaması olmadığından her halükarda irsaliye düzenlenmesi gerekecektir.

E-faturanın yabancı para birimi cinsinden dövizle düzenlenmesi mümkündür. Hem ticari hemde temel faturanın dövizle düzenlenmesine herhangi bir engel bulunmamaktadır. V.U.K.'un 215'nci maddesinde "a) Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır. Belgeler, Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla, yabancı para birimine göre de düzenlenebilir. Şu kadar ki yurt dışındaki müşteriler adına düzenlenen belgelerde Türk parası karşılığı gösterilme şartı aranmaz" hükmüne yer verilmiştir. Yurtdışındaki müşterilere e-fatura düzenlenmesi şu an için mümkün olmadığından dövizle düzenlenecek faturalarda Türk parası karşılığının gösterilmesi zorunludur. Portal sistemini kullanan mükellefler yabancı para ile fatura düzenleyememektedirler. Portal sistemi üzerinden e-fatura düzenlemek isteyenlerin özel bir arayüz programı yazdırarak orada hazırladıkları e-faturaları sisteme yüklemeleri gerekmektedir. Portal kullanan mükelleflerin portal üzerinden çok sayıda fatura düzenlemek istediklerinde bu arayüz programlarını kullandıkları da görülmektedir.

Kamu kuruluşları ne yazık ki henüz e-fatura alt yapılarını oluşturamamıştır. Kamu kurumlarına düzenlenecek faturalar eskisi gibi kağıt ortamda düzenlenmeye devam edecektir.

13.E-FATURA BAŞVURU SÜRECİ

Gelir idaresi Başkanlığınca yayımlanan 454 seri nolu VUK Genel tebliği gereği, 2016 takvim yılına ait brüt satış hâsılatı 10 Milyon lirayı aşan mükelleflerin 01.01.2017 tarihinden itibaren e fatura kullanmaları bu teknolojik alt yapıyı sağlayacak hale gelmeleri gerekmektedir. Öncelikle mükelleflerin e-fatura ve e-Defter tutmada kullanılan yazılımlarını, www.edeften.gov.tr adresinde yayınlanan kılavuzlarda belirtilen format, standart ve diğer teknik hususlara uygun hale getirmesi, defterlerin oluşturma, kaydetme, onaylama ve muhafaza etme işlemlerini, mutlaka uyumluluk onayı almış bir yazılım ile sağlayabilmeleri şarttır. Gelir İdaresi Başkanlığı yaptığı testleri başarı ile geçen yazılımlara bu uyumluluk onayını vermektedir. Mükelleflerin bilgisayar donanımlarını ve yazılımlarını e-fatura ve e-defter kullanacak hale getirmeleri zorunluluktur.

Her ne kadar 31.12.2017 tarihine kadar e faturaya geçiş için müracaat süresi olsa da son günlere yoğunluk yaşanması muhtemel olduğundan kasım 2018 ayı içerisinde başvuruların yapılmasını tavsiye etmekteyiz. Ancak başvuru erken yapılsa da müracaat sırasında e fatura, e defter uygulamasına başlama tarihi seçeneği 01.01.2018 olarak işaretlenmelidir. E fatura uygulamasına başvuru için önce

1- Mali mühür sertifikasına başvuru,

2- e fatura uygulamasına başvuru ve

3- e defter uygulamasına başvuru şeklinde üç aşamalı olarak yapılmalıdır.

13.1.MALİ MÜHÜR SERTİFİKASI BAŞVURUSU

Elektronik fatura uygulamasına başvuru yapmak isteyen mükellefler veya temsilcileri öncelikle mali mühür sertifikası almalıdırlar. Mali mühür sertifikası olmayan mükelleflerin <https://portal.kamusm.gov.tr/bp/edf.go> adresinden mali mühür sertifikasını elektronik olarak talep edebilirler. İlgili ekran görüntüsü aşağıdadır.



Kamu Sertifikasyon Merkezi

Mali Mühür Sertifika Başvurusu
Mali Mühür Sertifika Başvurusu > Başvuru Girişi

Başvuru Girişi

- Aşağıdaki alanları doldurup "Giriş" butonuna basınız.
- Başvuru formu şirket adına imza sirkülerinde adı geçen yetkili kişi tarafından nüfus cüzdanı bilgilerine göre doldurulacaktır.
- Başvuru formunu doldurma esnasında sorularınız için bilgi@kamusm.gov.tr adresine mail atabilir ya da 444 5 576 numaralı telefonumuzdan Çağrı Merkezimizle irtibata geçebilirsiniz.

zenyx

Resimdeki Yazıyı Giriniz :

Başvuru Tipini Seçiniz : ☐ Gerçek ☒ Tüzel

Vergi No :

Kurum İmza Yetkilisinin TC Kimlik No :

Ad :

Soyad :

Doğum Yeri :

Doğum Tarihi :

Mükellefiyet Bilgileri ve mükellef temsilcisine ilişkin alanlar doldurulduktan sonra mükellefin “Mali Mühür Sertifika Başvurusu” kısmından, kullanmak istediği elektronik mali mühür imzalama aracını seçmesi gerekir. Burada mükelleflere mali mühür imzalama aracı olarak HSM ve Akıllı Kart ve Kart Okuyucu seçenekleri sunulur.

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.

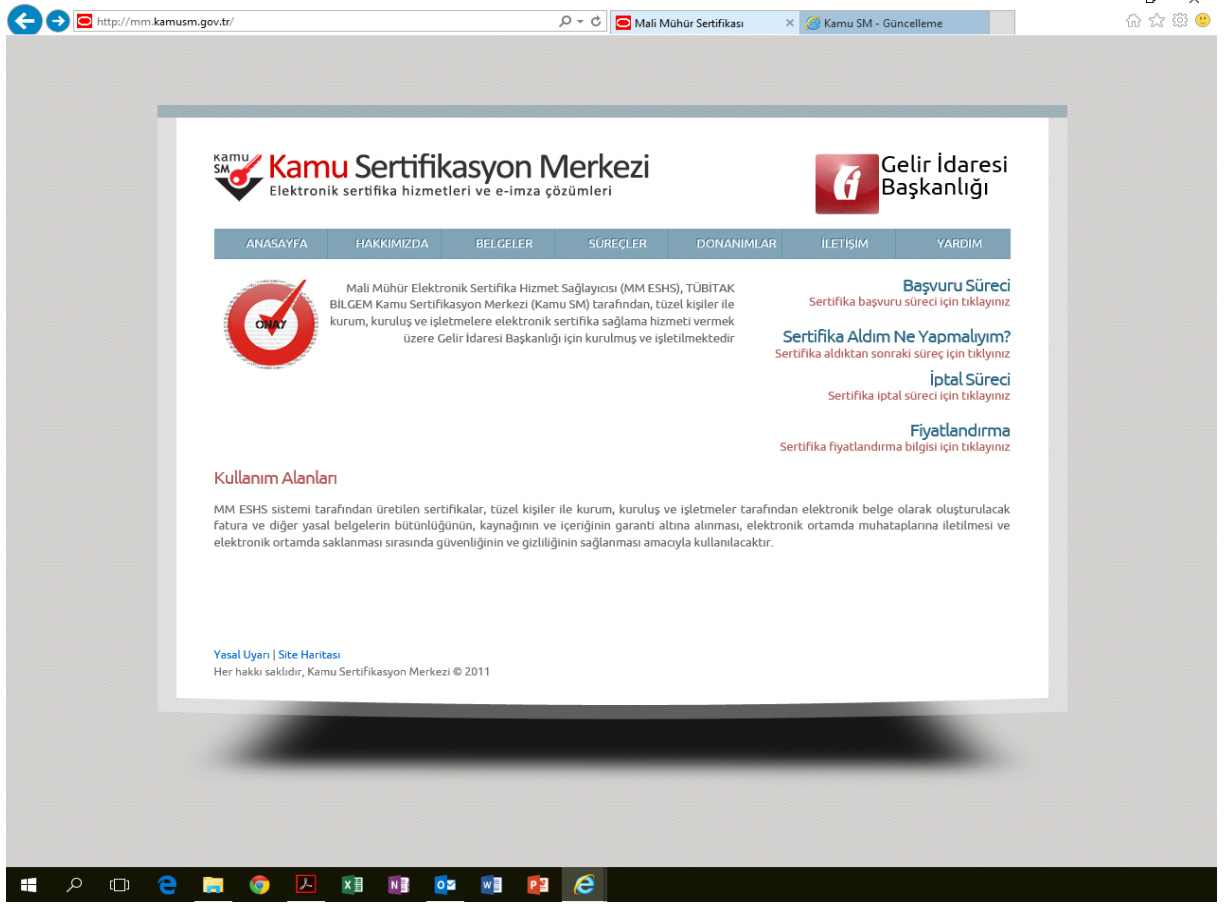
Akıllı Kart ve Kart Okuyucu seçeneğinde elektronik mali mühür oluşturma verisi elektronik mali mühür oluşturma verisinin güvenliğini ve gizliliğini temin edecek teknik özelliklere sahip bir kartın içerisinde yer almaktadır. Bu mali mühür türünün USB ve Masaüstü olarak iki seçeneği vardır. Genelde mükellefler USD seçeneğini seçmektedirler. Bu seçenekte 10 -12 saniyede bir fatura imzalanacağından fatura ihtiyacı bu düzeyde olan mükelleflerin bu mali mühür seçeneğini tercih etmesi gerekir.

“Akıllı Kart ve Kart Okuyucu” şube veya şantiyeler için alınmak isteniyorsa “Sertifika Bilgileri” kısmında hem “Akıllı Kart ve Kart Okuyucu” alanını hem de “Bu Sertifikayı Şubem İçin Almak İstiyorum” alanının işaretlemesi yeterlidir. Birden çok şube veya şantiye için mali mühür alınmak isteniyorsa her biri için yukarıda belirttiğimiz internet adresinden ayrı ayrı başvuru formu doldurulmalıdır.

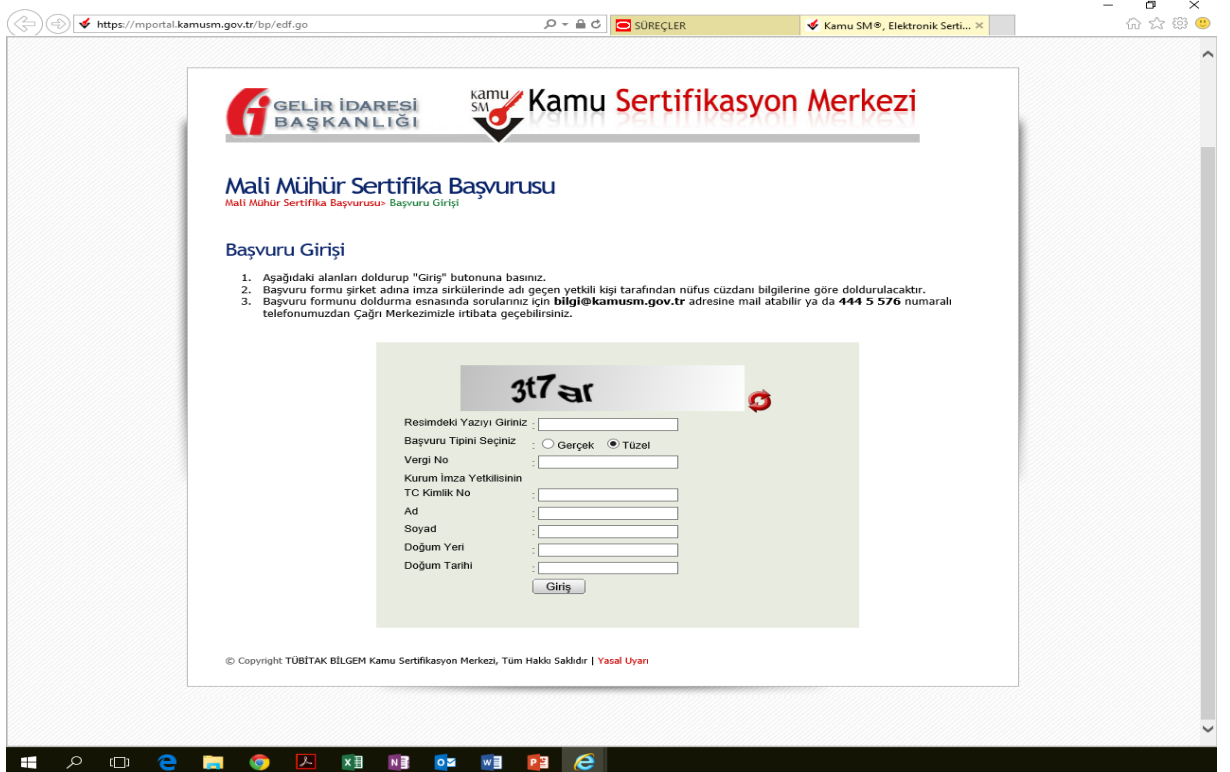
Buradan gerçek kişiler için Nitelikli Elektronik Sertifika Başvurusu bölümü, tüzel kiler içinse Mali Mühür Elektronik Sertifika Başvuru Formu seçilmelidir. Bu başvuru formlarının ilk bölümü doldurulduktan sonra açılan sayfada özellikle e-mail adresi, cep telefonu bilgisi ile sertifika sayısı bölümlerinin doğru girilmesi büyük önem taşımaktadır. Sertifika tipi olarak akıllı kart seçilmelidir.

Sertifikaların 3 yıllık ücreti tüzel kişiler için 585,00 TL+ KDV gerçek kişiler için ise ücret 235,00 TL + KDV dir. Sertifika ücretleri Vakıf Bank Gebze Şubesi / IBAN TR 19 0001 5001 5800 7302 8234 68 numaralı TUBİTAK-BİLGEM hesabına yatırılmalıdır. Ödeme esnasında dekontun açıklama alanına Başvuru Kodu yazılması zorunlu olup yazılmaması durumunda yapılan ödemeler dikkate alınmayacaktır. Mali Mühür Başvurusu ile ilgili ekran görüntüleri şu şekildedir.

Öncelikle uygulama başlangıç sayfasına gidelim.



Başvuru girişi bölümüne ait ekran görüntüsü şu şekildedir.



Akıllı kart ve kart okuyucu seçeneğini işaretleyelim.

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

kamu
SM

Kamu Sertifikasyon Merkezi

Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Mali Mühür Sertifika Başvurusu Başvuru Girişi

* Mali Mühür Sertifika 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

Sertifika Tipi☐ HSM☒ Akıllı Kart ve Kart Okuyucu

Sertifika Sayısı1

* Kurum Bilgileri

Vergi DairesiXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXX

ÜnvanKurum Ünvan bilgisini Ticaret Sicil Gazetesinde belirttiğiniz gibi olmalıdır. Kurum ünvanınız hatalı ise Ticaret Sicil Müdürlüğü ile iletişime geçiniz.

Vergi NoXXXXXXXX

Kurum / Birim AdresiXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX

Teslimat yuridiki 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 No12345678912

AdıXXXXXXXX

SoyadıXXXXXXXX

Doğum YeriXXXXXXXX

Doğum Tarihi01.01.1980

* İletişim Bilgileri

E-Posta Adresi

İş Telefonu(312) Dahili

Cep Telefonu(532) Mobil Operatör Tip VODAFONE

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

* Fiyat Bilgisi

Ödenecek Tutar690,30 TL

BaşvuruDüzeltil

* (*) ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.

© Copyright TÜBİTAK BİLGEK Kamu Sertifikasyon Merkezi, Tüm Hakları Saklıdır | Yasal Uyan

Cep telefonuna gelen onay kodunu girelim.

<https://portal.kamusal.gov.tr/bp/smsyolla.go?AkisiD=143>

SÜREÇLER

Kamu SM®, Elektronik S...

Kamu SM®, Elektroni... X

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

kamu SM®

Kamu Sertifikasyon Merkezi

Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Mali Mühür Sertifika Başvurusu» Başvuru Giriş

Cep telefonunuza gelen SMS Onay Kodunu Giriniz

SMS Onay Kodunuzun Geçerliliği İçin Kalan Süre
2:32
Saniye

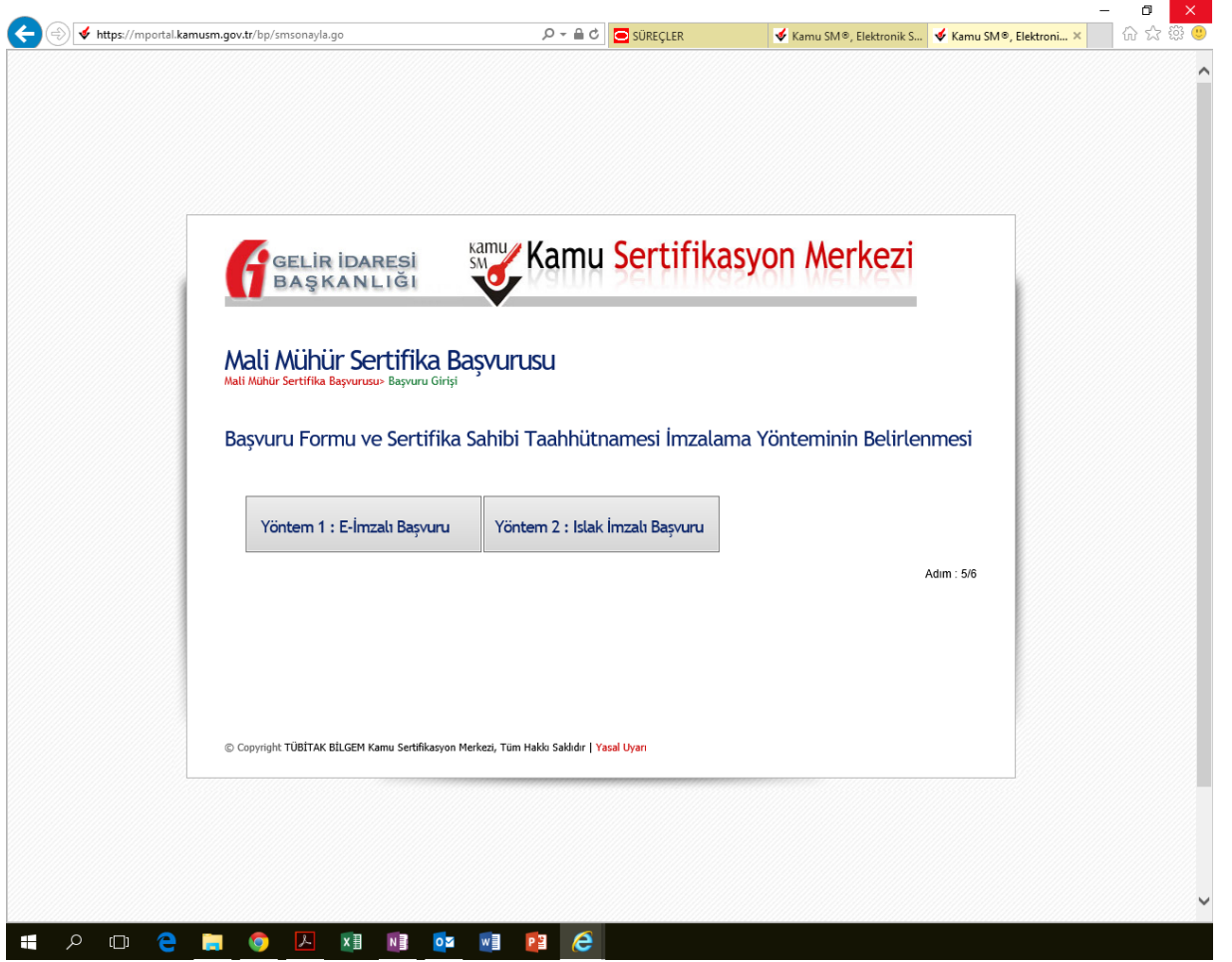
SMS Doğrulama Kodu:

Tamam İptal

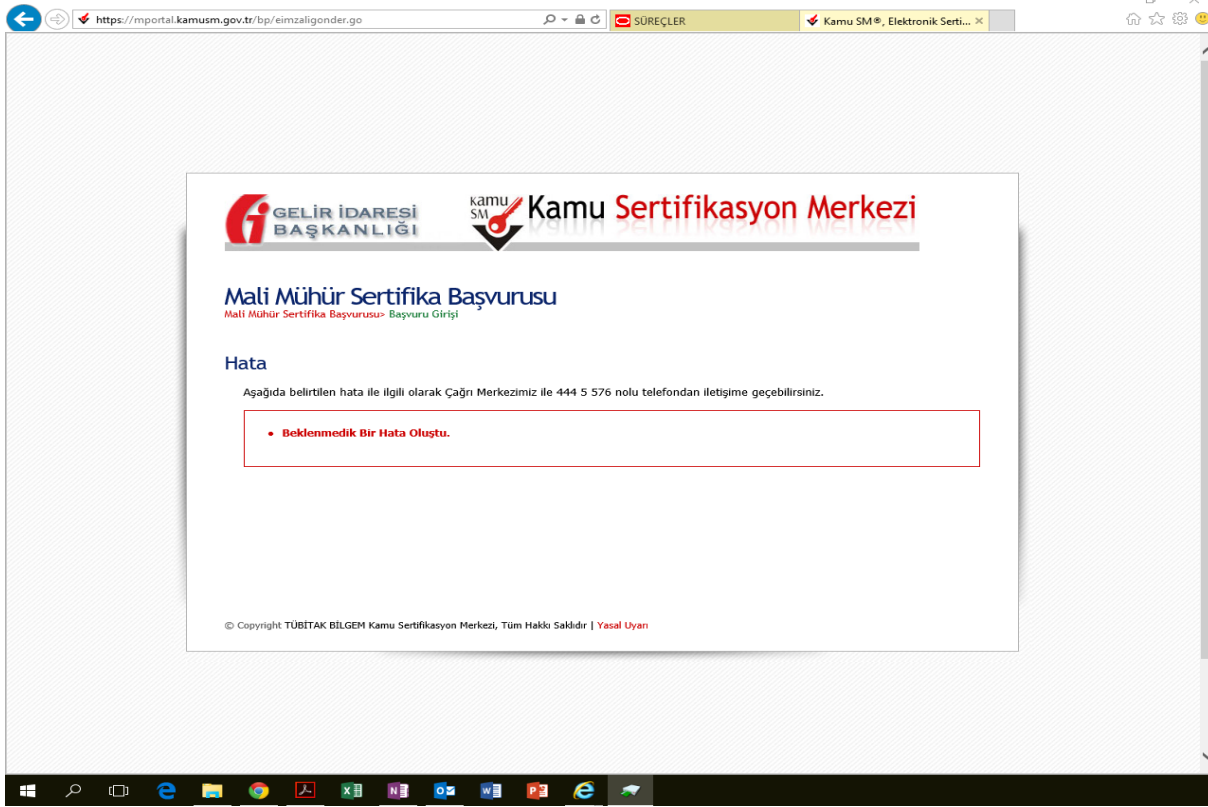
Adım : 4/6

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

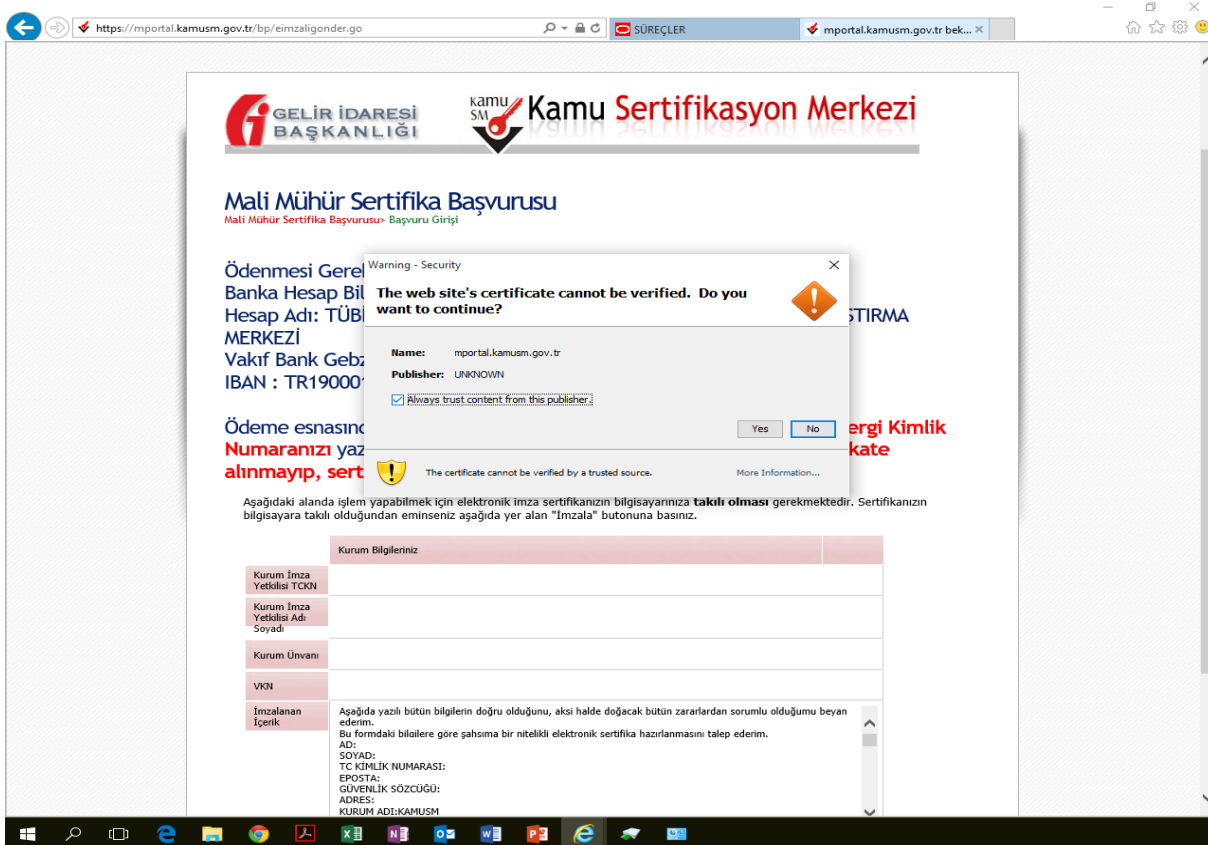
Başvuru formu ve sertifika sahibi taahhütnamesi imzalama yöntemini belirleyelim.



Aşağıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi beklenmedik bir hata oluştu mesajı gelirse çağrı merkezini arayalım.



Elektronik imza aracından kaynaklanan hatalar söz konusu olabilmektedir.



Mali mühür harcı yatırırken açıklama alanına başvuru numarasını (Örnekte 444444444444 olan) ve vergi kimlik numaranızı yazmamanız halinde mali mühür üretilmeyecektir.

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI **KAMU Sertifikasyon Merkezi**

Mali Mühür Sertifika Başvurusu
Mali Mühür Sertifika Başvurusu> Başvuru Giriş

Ödenmesi Gereken Ücret : 690.3 TL
Banka Hesap Bilgileri :
Hesap Adı: TÜBİTAK BİLİŞİM VE BİLGİ GÜVENLİĞİ İLERİ TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA MERKEZİ
Vakıf Bank Gebze Şubesi
IBAN : TR190001500158007302823468

Ödeme esnasında açıklama alanına **444444444444**numarasını ve **Vergi Kimlik Numaranızı yazınız. Yazmamanız durumunda, yaptığınız ödeme dikkate alınmayıp, sertifikanız üretilmeyecektir.**

Aşağıdaki alanda işlem yapabilmek için elektronik imza sertifikanızın bilgisayarınıza **takılı olması** gerekmektedir. Sertifikanızın bilgisayara takılı olduğundan eminensiz aşağıda yer alan "İmzala" butonuna basınız.

Kurum Bilgileriniz	
Kurum İmza Yetkili TCKN	
Kurum İmza Yetkili Adı Soyadı	
Kurum Unvanı	
VKN	
İmzalanan İçerik	Aşağıda yazılı bütün bilgilerin doğru olduğunu, aksi halde doğacak bütün zararlardan sorumlu olduğumu beyan ederim. Bu formdaki bilgilere göre şahsıma bir nitelikli elektronik sertifika hazırlanmasını talep ederim. AD: SOYAD: TC KİMLİK NUMARASI: EPOSTA: GÜVENLİK SÖZCÜĞÜ: ADRES: KURUM ADI:KAMUSM

Ödemeyi belirtilen şekilde yaptıktan sonra imzala butonuna basmanız gerekir.

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

Mali Mühür Sertifika Başvurusu> Başvuru Giriş

Ödenmesi Gereken Ücret : 690.3 TL
Banka Hesap Bilgileri :
Hesap Adı: TÜBİTAK BİLİŞİM VE BİLGİ GÜVENLİĞİ İLERİ TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA MERKEZİ
Vakıf Bank Gebze Şubesi
IBAN : TR190001500158007302823468

Ödeme esnasında açıklama alanına **444444444444**numarasını ve **Vergi Kimlik Numaranızı yazınız. Yazmamanız durumunda, yaptığınız ödeme dikkate alınmayıp, sertifikanız üretilmeyecektir.**

Aşağıdaki alanda işlem yapabilmek için elektronik imza sertifikanızın bilgisayarınıza **takılı olması** gerekmektedir. Sertifikanızın bilgisayara takılı olduğundan eminensiz aşağıda yer alan "İmzala" butonuna basınız.

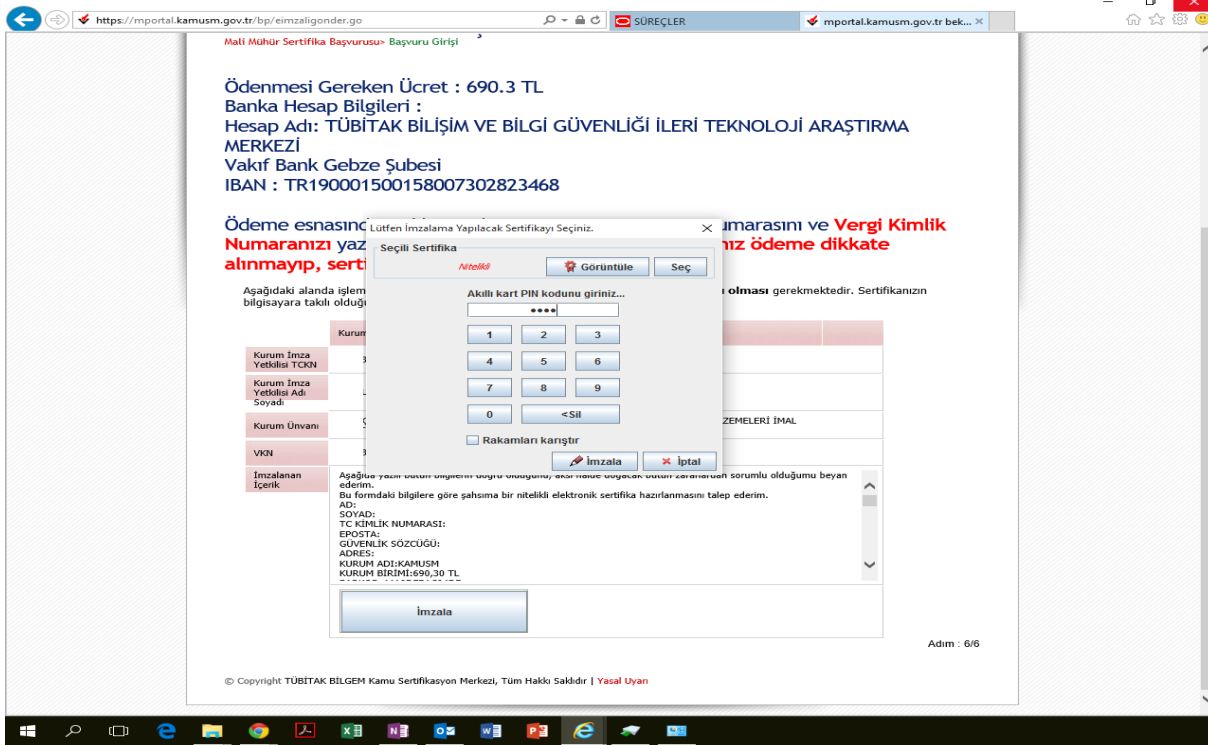
Kurum Bilgileriniz	
Kurum İmza Yetkili TCKN	
Kurum İmza Yetkili Adı Soyadı	
Kurum Unvanı	
VKN	
İmzalanan İçerik	Aşağıda yazılı bütün bilgilerin doğru olduğunu, aksi halde doğacak bütün zararlardan sorumlu olduğumu beyan ederim. Bu formdaki bilgilere göre şahsıma bir nitelikli elektronik sertifika hazırlanmasını talep ederim. AD: SOYAD: TC KİMLİK NUMARASI: EPOSTA: GÜVENLİK SÖZCÜĞÜ: ADRES: KURUM ADI:KAMUSM KURUM BİRİMİ:690_30 TL

İmzala

Adım : 6/6

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

Elektronik imzanızın imzalama aşamasında pin kodunu aşağıdaki gibi girmeniz gerekir. İşlemi doğru yaptı iseniz imzalama işlemi başarıyla bitirildi şeklinde bir mesaj gelecektir.



Ödenmesi Gereken Ücret : 690.3 TL
 Banka Hesap Bilgileri :
 Hesap Adı: TÜBİTAK BİLİŞİM VE BİLGİ GÜVENLİĞİ İLERİ TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA MERKEZİ
 Vakıf Bank Gebze Şubesi
 IBAN : TR190001500158007302823468

Ödeme esnasında Numaranızı yaz alınamayıp, serti

Lütfen imzalama yapılacak sertifikayı seçiniz.

Seçili Sertifika

Akıllı kart PIN kodunu giriniz...

1 2 3
 4 5 6
 7 8 9
 0 <Sil

☐ Rakamları karıştır

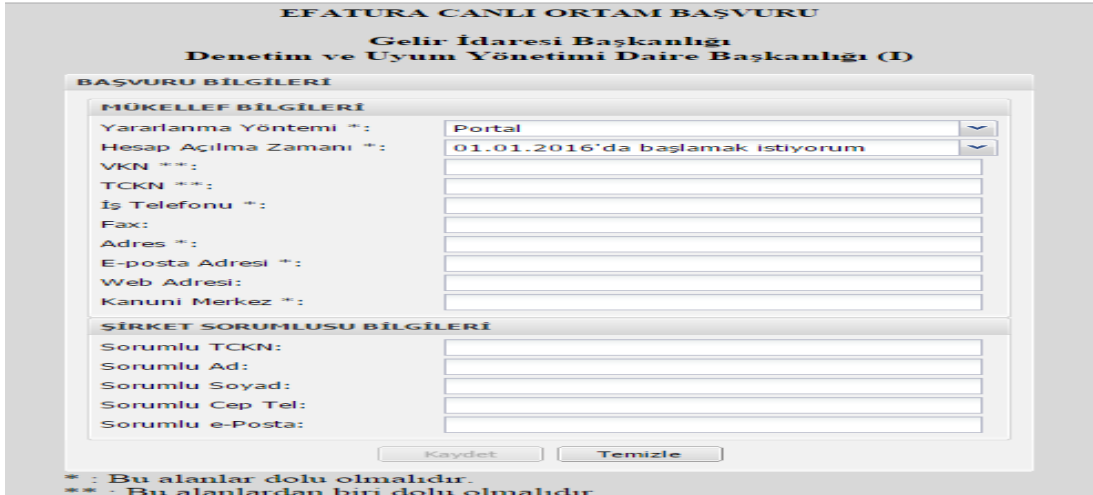
İmzala İptal

Adım : 6/6

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

13.2.E-FATURA UYGULAMASI BAŞVURUSU

Başvuru için TÜBİTAK-KamuSM tarafından üretilen mali mühür sertifikası ve şifresi kullanıcıya teslim edilmiş olmalıdır. e-fatura uygulamasına başvuru yapmak isteyen mükelleflerin veya temsilcilerinin <https://portal.efatura.gov.tr/efaturabasvuru/> adresindeki e-fatura başvuru formlarını doldurup onaylamaları gerekmektedir. Ekran görüntüsü aşağıdadır.



E-FATURA CANLI ORTAM BAŞVURU
 Gelir İdaresi Başkanlığı
 Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı (D)

BAŞVURU BİLGİLERİ

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Yaratılma Yöntemi *: Portal
 Hesap Açılma Zamanı *: 01.01.2016'da başlamak istiyorum
 VKN **:
 TCKN **:
 İş Telefonu *:
 Fax:
 Adres *:
 E-posta Adresi *:
 Web Adresi:
 Kanuni Merkez *:

ŞİRKET SORUMLUSU BİLGİLERİ

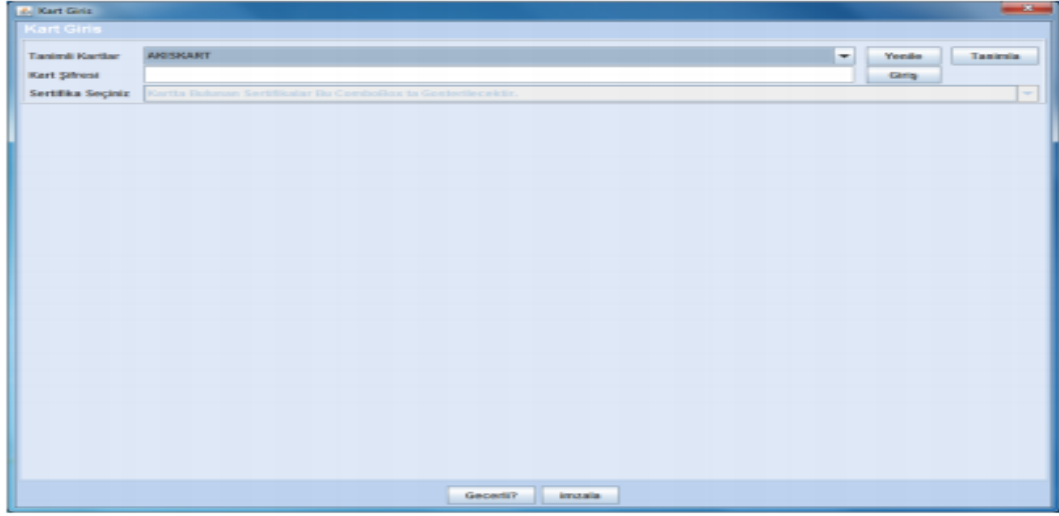
Sorumlu TCKN:
 Sorumlu Ad:
 Sorumlu Soyad:
 Sorumlu Cep Tel:
 Sorumlu e-Posta:

Kaydet Temizle

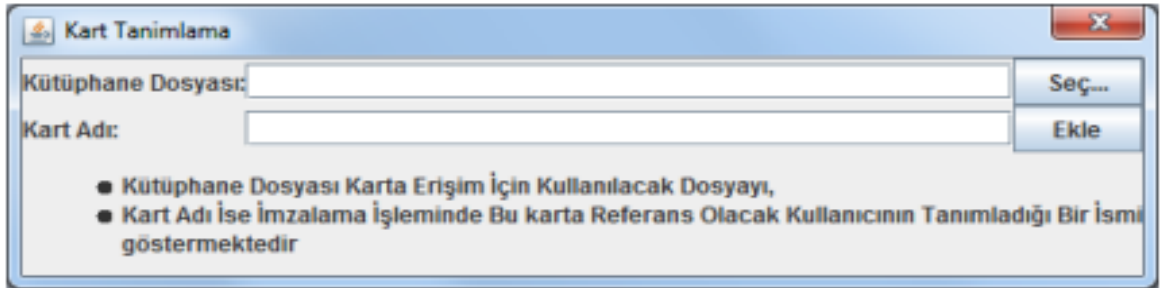
* : Bu alanlar dolu olmalıdır.
 ** : Bu alanlardan biri dolu olmalıdır.

Formun doldurulması çok kolaydır. Sadece portal, özel entegrasyon ve entegrasyon yöntemlerinden birisinin seçilmesi ile 01.01.2016'da başlamak istiyorum seçeneklerinin seçilmesi unutulmamalıdır. Entegrasyon yönteminin seçilmesi durumunda firmanın bilgi işlem sisteminin testleri başarması sonrası kullanım mümkün olacağından e-fatura kullanım başlangıcı 01.01.2016 tarihine denk gelmeyebilir. Entegrasyon yönteminde e-fatura kullanmaya başlanma tarihi Gelir İdaresi Başkanlığı'nın entegrasyon izni verdiği tarihtir. Bu yöntemi seçen mükellefler <http://www.efatura.gov.tr/efaturaentegratorluk.html> adresindeki bilgilerine göre testleri tamamlamalıdır. Özel integratör yönteminin seçilmesi durumunda özel integratörle yapılan sözleşme esastır.

Yukarıda gösterilen ekran bilgileri doldurulduktan sonra kaydet tuşuna basıldığında mali mühür veya şahıslar için e-imza bilgilerini isteyen aşağıdaki ekran gelecektir.



Bu ekran geldiğinde mali mühür veya e-imza ilişkin USB sisteme takılı olmalıdır. Böylece geçerlilik kontrolü yapıldıktan sonra “imzala” seçeneği seçilebilecektir. İlk kez mali mühür kullanılıyorsa doğru yükleme yapılıp yapılmadığına dikkat edilmesi gerekir. Yukarıdaki ekrandan tanımlama seçeneği seçildiğinde aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir.



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.

Sertifika bilgileri ile bu şekilde sisteme yüklenmekte ve e-faturanın değişmezliğini, bütünlüğünü, kaynağını garanti eden ve doğrulanmasını sağlayan mali mühür bilgileri alınmış olmaktadır. Mali mühür içeriklerinin bu şekilde sisteme ilk yüklemesi yapılmaktadır. Java applet uygulamasının sistemde bulunmaması veya çalışma izni verilmemesi durumunda bu ekranda sorun çıkabilmektedir. Ana ekran aşağıda belirtildiği gibi değişmektedir.

[illegible]

Onay ekranından sonra gelen e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi' den çıktı alınarak mükellef tarafından imzalanacaktır. İmzalı e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi ekinde imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneği ile birlikte Kamu Sertifikasyon Merkezi TÜBİTAK Yerleşkesi P.K. 74, Gebze 41470 Kocaeli adresine gönderilecektir.

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.

14.TEMEL E-FATURA MI TİCARİ E-FATURA MI DAHA İYİDİR?

Ticari hayatta en çok kullanılan belge olan fatura artık elektronik hale geldi. Ancak uzun yıllar uygulanan ve ticari hayatta alışlagelmiş olan durumlar yeni elektronik sürece hızlı bir şekilde adapte olamadılar. Eskiden kağıt fatura devrinde kapalı fatura mı açık fatura mı, irsaliyeli fatura mı normal fatura mı şeklinde yapılan ayrımlar elektronik faturada temel fatura mı yoksa ticari fatura mı şeklinde değişmiştir. Tüm bunlar mali müşavirler dahil olmak üzere piyasada bir karışıklık oluşturmakta insanlar hangi faturayı alacaklarını veya vereceklerini bilememektedirler. İşte bu yazımızın konusunu temel fatura ve ticari fatura ayrımı oluşturmaktadır.

Temel Fatura satıcının alıcıya elektronik ortamda düzenleyerek ve mali mühür veya e-imza ile onayladıktan sonra gönderdiği alıcının ise elektronik ortamda itiraz edemediği elektronik fatura çeşididir. Temel faturalara itiraz noterden, eğer karşı firmanın Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi varsa buraya mail atarak veya iki firma anlaşabiliyorsa aralarında tutanak tutarak olabilir. Ancak temel faturaya Maliye Bakanlığı sistemi üzerinden itiraz edebilmek mümkün değildir.

Ticari Fatura’da ise satıcının alıcıya elektronik ortamda düzenleyerek ve mali mühür veya e-imza ile onayladıktan sonra gönderdiği faturaya yine aynı şekilde elektronik ortamda kabul ret veya iade şeklinde yanıt verilebilmektedir. Türk Ticaret Kanunu 21/2 maddesiyle getirilen hükme göre faturaya itiraz için gerekli süre, bu faturanın alındığı tarihten itibaren 8 gündür. Ticari faturada alıcı faturayı kabul edebilir eğer sekiz gün içerisinde bir ticari fatura ret edilmemişse kabul edilmiş sayılır. Ticari faturada alıcı isterse faturayı ret nedenini belirtmek şartıyla reddedebilir. Alıcı kısmen kabul kısmen ret anlamına gelebilecek şekilde fatura içeriğinin belirli bir kısmını iade edebilir. Ticari faturada alıcının cevaplarına satıcının sistem üzerinden tekrar cevap verme hakkı yoktur. Yani satıcı karşı tarafın sistem üzerinden gönderdiği ret yanıtını kabul etmemesi durumunda noter gibi harici yollara başvurması gerekir. Satıcının alıcının gönderdiği iade faturasını sistem üzerinde kabul etmeme hakkı bulunmayıp yine noter gibi harici yollara başvurması gerekir.

Alıcının ve satıcının temel fatura veya ticari fatura konusunda kendi aralarında anlaşması esastır. Bu anlaşma sistem üzerinden yapılamamaktadır. Bu sebeple firmaların artık mal ve hizmet alım veya mal ve hizmet satım sözleşmelerine temel fatura ve ticari fatura düzenlenmesi konusunda hükümler eklemeleri gerekmektedir. Örneğin “Madde 20: Taraflar arasında düzenlenecek e-faturaların ticari e-fatura olması esastır. Firmaların birbirlerine düzenledikleri temel e-faturalar hiçbir ihtira gerek kalmaksızın yok hükmünde kabul edilecektir. Bu hükmün mal ve hizmetler bazında değiştirilmesi yine her iki tarafın yazılı onayına bağlıdır” gibi maddeler eklenebilir. Bu konularda firmaların hukuk ve muhasebe birimleri, avukat ve serbest muhasebeci mali müşavirleri gerekli yönlendirmeleri yapacaklardır.

Firmaların elektronik fatura alımlarını ticari elektronik fatura ile satışlarını ise temel elektronik fatura şeklinde düzenlemeleri kendi faydalarına olabilecektir. Bütün bu kurallara rağmen alışıldığı zaman elektronik fatura uygulamalarının kağıt fatura uygulamalarına göre çok daha kolay ve pratik olduğu görülecektir. Geçiş döneminde firmaların e-fatura birimleri oluşturması ve yeterli eğitimi almış teknik personeller ile bu birimlerden yararlanmaları gerekmektedir. Hem maliye bakanlığı tarafından kesilecek cezalara muhatap olmamak hem de ticari ilişkiler açısından aslında ret edilmesi gereken bir faturayı ödememek için bu konuya önem verilmesi gerekmektedir.

Günümüzün internet ve elektronik çağ olduğu düşünüldüğünde, şirketlerin de dijital şirketler haline gelmesi hiç değilse iç süreçlerinin önemli bir bölümünü akıllı cep telefonu, tablet, notebook gibi elektronik araçlarla gerçekleştirmesi beklenmektedir. Önümüzdeki süreçte mükelleflerin, şirketlerin vergi daireleri ile e-fatura konusunda davalık olmaları beklenmektedir.

15-ELEKTRONİK FATURALAR NASIL KONTROL EDİLECEK?

İş dünyası öteden beri ticari hayatta kullanılan bir numaralı belge olan faturanın elektronik hale gelmesiyle yeni sürece adapte olmakta zorluk çekmektedir. Telafisi güç zararlarla karşı karşıya kalmamak için personellerini eğitimlere göndermekte, mali müşavirleri ile muhasebe organizasyonlarını yeniden düzenlemektedirler. Ancak bunların yeterli olup olmadığı hususlarında yine de çekinceler olduğu görülmektedir. Kağıt faturalarla ilgili olarak karşılaşılan en temel sorun sahte veya muhteviyatı itibarıyla yanıltıcı belge dolayısıyla vergi cezalarına muhatap olmaktır. Kağıt faturaların sahte olup olmadığı faturayı basan matbaayı aramaktan karıştı inceleme yapmaya kadar uzanan çeşitli yollarla kontrol edilebiliyordu. Elektronik fatura döneminde sahte elektronik fatura nasıl kontrol edilebilecek?

Maliye Bakanlığı portal sistemi kullanılarak ta e-fatura alınsa ya da Bakanlık’tan yetki almış bir özel entegratörle de çalışılsa, veyahut doğrudan kendi bilgi işlem servisiniz Maliye Bakanlığı sistemine bağlı olsa da e-faturanın kontrol sorumluluğu faturayı alan firmadadır demektedir. Yani

gelen bir faturanın mali mührünün doğruluğunu kontrol etmek her durumda mükellefin sorumluluğundadır. Pek çok işletme e-faturanın üzerinde GİB logosu var ve sistem üzerinden e-fatura bize geliyor diyerek gelen e-faturaları hiç kontrol etmemektedirler. Daha sonra yüksek cezalarla karşı karşıya kalmamak için gelen e-faturaların mutlaka kontrol edilmesi gerekmektedir.

E-faturayı kontrol etmek için ilave bir maliyete katlanmak gerekmektedir. www.efatura.gov.tr adresinden e-fatura görüntüleyici programı ücretsiz olarak indirilerek gelen tüm faturalar kontrol edilebilir. E-faturaların saklanması ve ibrazında geçerli olan format pdf değil xml formatıdır. Bazen e-faturaları saklamakta pdf formatlarının kullanıldığını görmekteyiz. Ancak pdf formatları sadece çıktı almak için kullanılmalı yine saklanacak olan formatın xml uzantılı olmasına dikkat edilmelidir.

E-fatura görüntüleme aracı bilgisayarınıza kolayca kurulacaktır. Programın kullanılabilmesi için bilgisayarda Java 1.7 ya da üstü bir sürüm yüklü olmalıdır. Bu programı kurduktan sonra çalıştıracak olursak, aç, doğrula, sorgula, belge, xml, hakkında çıkış gibi menü seçeneklerini üst köşede göreceğiz.

- “Aç” Düğmesi: E-Fatura/Uygulama Yanıtını içeren XML dosyası ilgili klasörden seçilerek açılır.
- “Doğrula” Düğmesi: Açılan E-Fatura/Uygulama Yanıtı XML dosyasının imzasını mali mührünü kontrol eder. Doğrulama yapılamıyorsa e-fatura üzerinde değişiklik yapılmış demektir.
- “Sorgula” Düğmesi: Açılan XML’in Gelir İdaresi Başkanlığı sisteminden başarıyla geçip geçmediğini ve ticari faturaysa alıcı tarafından başarıyla kabul/ret yanıtı verilip verilmediğini sorgular.
- “Belge” Düğmesi: Açılan XML’in sadece XSLT görüntüsünü gösterir. Faturanın içeriği ve kağıt üzerindeki hali böylece kolayca görülebilir.
- “Xml” Düğmesi: Açılan XML’in sadece XML görüntüsünü gösterir.
- “Belge/Xml” Düğmesi: Açılan XML’in hem XSLT hem de XML görüntüsünü aynı anda gösterir. Hatalı kod satırlarının tespiti için kullanılmaktadır.
- “Hakkında” Düğmesi: E-Fatura Görüntüleyici programı sürümü hakkında bilgi verir.
- “Çıkış” Düğmesi: E-Fatura Görüntüleyici programından çıkılması için kullanılır.

Yukarıdaki menü açıklamalarından da anlaşılacağı üzere e-fatura görüntüleme aracı ile e-faturayı açtıktan sonra mali mühür kontrolü için doğrula seçeneğini kullanmamız gerekmektedir. “Mali mühür doğrulandı” mesajı çıkarsa e-faturanın kim tarafından düzenlendiği kısmı teyit edilmiş olur. “Mali Mühür Geçersiz!” yazıyorsa fatura imzalandıktan sonra üzerinde değişiklik yapılmıştır (İlk imzalama işlemi sırasında yanlış işlem yapılmış ve fatura doğru şekilde hiç imzalanamamış olabilir.). Bu durumda e-fatura geçersiz olup herhangi bir resmi işlemde kullanılamaz.

E-Fatura açıldıktan sonra “Sorgula” düğmesine basılırsa şu yanıtlar gelebilir:

- 1.“İlgili fatura GİB sisteminden geçmiş ve alıcıya ulaştırılmıştır” mesajı gelirse fatura alıcıya ulaşmıştır. Ancak temel fatura ise alıcı noter gibi harici yollarla ret etmiş olabilir. Bize gelen bir fatura ise zaten noterden ret edip etmediğimizi biliriz.
- 2.İlgili fatura GİB sisteminden geçmemiş ve alıcıya ulaştırılmamıştır” mesajı gelirse fatura GİB’den başarıyla geçmemiştir. Bu durum hatalı veya sistemin takıldığı durumlarda görülmektedir.
- 3.“İlgili fatura GİB sisteminden geçmiş ve alıcı faturayı reddetmiştir” mesajı gelirse ticari fatura kesilmiş ancak karşı taraf faturayı külliye ret etmiştir.



E-fatura kontrolü ile e-arşiv fatura kontrolü sıklıkla karıştırılmaktadır. E-arşiv faturada ilave bir program kullanmadan veya e-fatura görüntüleme aracı gibi bir araca başvurmadan kontrol yapmak mümkündür.

<http://www.efatura.gov.tr/earsivorgula.html> adresinde gidilerek aşağıdaki bilgiler yazıldığında e-arşiv faturanın doğrulaması online olarak yapılabilir. (Satıcı firmanın izleyen ayın 01-15 arasında kestiği faturaları Maliye Bakanlığı'na bildirdiği unutulmamalıdır.)

1. Satıcı Vergi Kimlik No veya Tc Kimlik No
2. Fatura No
3. Ödenecek Tutar
4. Güvenlik Kodu

Bu bilgiler girildikten sonra gönder tuşuna basılarak e-arşiv fatura doğrulanabilir. Çoğunlukla iletişim sektöründe olup öteden beri e-arşiv fatura sistemini kullananlara ait faturalar ise <http://www.efatura.gov.tr/efkssorgu.html> adresinden yine aşağıdaki bilgiler girilerek sorgulanabilir.

1. Satıcı Ünvanı
2. Fatura No
3. Ödenecek Tutar
4. Güvenlik Kodu

Elektronik fatura vergi cezaları ve elektronik fatura davaları ile karşılaşmamak için iyi bir ön hazırlık yapmak gerekiyor.

16-ELEKTRONİK DEFTER VE ELEKTRONİK FATURA VERGİ DAVALARI

Elektronik defter ve elektronik fatura ticari hayata gireli çok zaman olmadı. Ancak mükellefler, gerekli alt yapı hazır olmadan yetişmiş personel istihdam edemedi veya mevcut insan kaynaklarına gerekli eğitimleri veremedi bu sisteme geçmek zorunda kaldılar. E-fatura, e-defter, e-arşiv fatura ve e-bilet derken bu elektronik vergisel uygulamalar gerçekten karmaşık bir hal aldı. Vergi Usul Kanunu'nun 242'nci maddesi uygulama ile ilgili düzenleme yapma yetkisini Maliye Bakanlığı'na bırakmıştır. Maliye Bakanlığı da sık sık bu yetkisini kullanarak değişiklikler yapmış, uygulama klavuzlarını, uygulama esaslarını değiştirmiştir. Bu kadar sık değişiklik yapılırken Yeminli Mali Müşavirler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Bağımsız Denetçiler gibi uygulamanın birebir içerisinde olan uzman kişiler dahi elektronik uygulamalarda tereddüde düşer hale geldiler.

Şirketler, ticaretle uğraşanlar, vergi mükellefleri ticari hayatın bir parçası haline gelen elektronik fatura uygulamalarının hukuksal boyutunu özümsemekte çok zorlanmadılar. İcra işlemlerinde, ticaret davalarında e-fatura sağlıklı bir şekilde kullanılır oldu. Bilirkişiler e-fatura konularında ihtiyaca cevap verebilecek durumdalar. Ancak e-deftere gelince durum aynıdır demek çok zor. Bunu temel nedeni e-defter tutma kuralları o kadar karmaşık ve ayrıntılı ki bir işletmenin muhasebe biriminin iş yükünü gereksiz yere on katına çıkarmaktadır. Böyle olunca da e defter muhasebe ücretleri artmakta, bu yüksek ücretleri vermek istemeyen mükellefler ise bünyelerinde bir mali müşavir çalıştırma yoluna gitmektedirler.

Her belgeye bir yevmiye kaydının yapılmasının istenmesi e defteri gereksiz yere şişirmekte ve klasik şekilde kontrol yapılmak istendiğinde uzun süreler e-defter kayıtlarının incelenmesi zorunluluğu ortaya çıkmaktadır. Yeni Türk Ticaret Kanunu 64'ncü maddesinde e-deftere izin vermiştir.

İki kanun maddesi ve tebliğler ile uygulama sürmektedir. Mükellefler şüpheye düştükleri konularda e-defter ve e-fatura için Maliye Bakanlığı'ndan özelemler (yazılı görüş) almaktadırlar. Hukuki mevzuat bu kadar sığ bir alanda döndüğü için e-defter, e-fatura konularında mükellefler ile vergi inceleme elemanları yüz yüze gelmektedirler. Konuyla ilgili vergi davalarının açılması, Danıştay Kararlarının ortaya çıkması ile uygulama daha sağlıklı bir hale gelebilecektir. Şu an Maliye Bakanlığı'nın bürokratlarınca yürütülen uygulamada vergi mükellefleri yönünden olaya pek bakılmamakta aşırı Hazineci bir yaklaşımla uygulama yürütülmeye çalışılmaktadır. Üstelik hukuki mevzuat çok sağlıklı olmadığı için e-defter ve e-fatura mevzuatı ile Vergi Usul Kanunu ve diğer kanunlar pek çok arasında uyumsuzluk ortaya çıkmaktadır.

Maliye Bakanlığı bilgisayar yazılım firmalarına özel entegratörlük yani e-defter ve e-fatura uygulamalarına aracılık yetkisi vermiş ama sorumluluk bunlardan hizmet alan mükelleflerdedir demıştır. Özel entegratörün yazılımından, bilgisayar sisteminden kaynaklanan bir durumda dahi sorumluluğu mükellefe yüklemek ne kadar anlamlıdır o tartışılır. Benzer şekilde Maliye Bakanlığı bilgisayar yazılım firmalarına "saklama" hizmeti verme yetkisi vermiş yine sorumluluk bunlardan hizmet alan mükelleflerdedir demıştır. Anadolu'da çok sık kullanılan bir söz "Davul bende tokmak sende nasıl bir ses çıkacak merak ediyorum bende" şeklindedir.

E-defter ve e-fatura vergi uygulamalarının dayandığı temel açıdan çok önemlidir ve vergi cezalarının büyük çoğunluğu bu iki kavram üzerinden ortaya çıkmaktadır. E-defterde Maliye Bakanlığı'na e-defterler yerine defterdeki bilgilerin değiştirilmediğini gösteren bir şifreleme bilgisi yüklenerek berat dosyaları alınmaktadır. Böylelikle e-defterler noter tasdikli defterlere yazılan kayıtlar gibi değiştirilememektedir. Uygulamada vergi davası oluşturması kesin gözükten hususlar şunlardır:

- 1-) Ocak ayının beratı alınmış ama örneğin şubat ayı unutulmuş ve mart ayının beratı alınmış ise ne olacak? Yani bir ayın beratı hiç alınmaz veya geç alınırsa bunun vergisel sonuçları ne olacaktır?
- 2-) E-defter yerine kağıt defter tutarsam veya e-fatura yerine kağıt fatura kesersem bunun yaptırımını ne olacaktır?
- 3-) Sırf e-defter beratı almadım diye ödediğim ve faturalarda gösterilen katma değer vergilerinin tamamı ret olunabilir mi?
- 4-) Bir yevmiye kaydına birden çok belgeyi kaydettiğim tespit edilirse ne olacak?

Vergi Usul Kanunu'nun 3'ncü maddesine göre vergilendirmede vergiyi doğuran olayın gerçek mahiyeti esastır. Sırf şekilsel bir yükümlülük eksik yerine getirildi diye örneğin bir ayın beratı alınmadı diye mükellefler defter ve belgeleri gizlemekten Cumhuriyet Savcılığı'na verilebilir mi? Bu şekilde bir hapis cezası ile karşı karşıya kalan mükellef bir daha ülkemizde yatırım yapar yanında işçi çalıştırır mı? Vergi ile ilgili olaylar ciddidir ve hukuki sonuçları çok ağır olabilir. Bu sebeple elektronik uygulamalara ilişkin düzenlemelerin belirli bir seviyede de olsa kanunla düzenlenmesi gerekir. Kanunlar hazırlanırken mutlaka uygulamacılardan görüş alınmalı ve ticari hayat sekteye uğratılmamalıdır.

17-ŞİRKETİNİZDE E-FATURA SİSTEMİ NASIL KURULACAK?

E-fatura ve e-defter uygulamaları oldukça yeni olduğu için işletmeler hem hata yapmamak hem de iş yüklerini dengeli ve planlı dağıtmak için pek çok tercih yapmak zorunda kalmaktadırlar. Şirketler mali müşavirleri, muhasebe birimleri aracılığı ile bir yapılanma içine girmek istemektedirler. Ancak çoğu zaman sağlıklı bir yapı da kuramamaktadırlar. Düzgün bir e-fatura sistemi kurabilmek için öncelikle şu sorulara cevap vermek gerekir?

- 1-) Şirket ayda kaç e-fatura kesecek?
- 2-) Şirketin e-faturalarını tek bir kişi mi yoksa farklı yerlerde farklı kişiler mi kesecek?
- 3-) E-faturalar hangi yazılım aracılığı ile kesilecek?
- 4-) E-faturalarda yazılım kullanılmayacak ve doğrudan Maliye Bakanlığı portalı üzerinden fatura kesilecekse bu faturaları kim nerde kesecek? Nasıl saklayacak?

Maliye Bakanlığı e-fatura sistemine geçmek zorunda olan veya isteğe bağlı olarak bu sistemi kullanacak mükelleflere 3 farklı seçenek sunmaktadır. Mükellefler kendi bünyelerine en uygun sistemi seçerek e-fatura kesmekte ve alabilmektedirler. Bu seçenekler şunlardır:

a)Portal Yöntemi: Maliye Bakanlığı tarafından ücretsiz sunulan bir hizmettir. www.efatura.gov.tr adresi üzerinde yer alan portal üzerinden e-faturalarınızı kesebilir ve alabilirsiniz. Ancak bu yöntemde faturalar elle kesilip sisteme kaydedildiğinden yavaşlık söz konusudur. Bu yöntemde aynı anda birden fazla kullanıcı fatura kesemez. Mali mühür cihazı e-fatura kesmek için bilgisayarınıza takılı olmalıdır. Bir de bu şekilde kesilen ve alınan e-faturalar şimdilik portal üzerinde en fazla 6 ay saklanmaktadır. Bu sebeple portal üzerinden kesilen ve alınan e-faturaların bilgisayarınıza indirilerek saklanması gerekmektedir. Bu sistemi aylık e-fatura hacmi 500 faturayı geçmeyecek firmalara tavsiye edebiliriz.

b)Özel Entegrasyon Yöntemi: Bu yöntemde Maliye Bakanlığı'ndan yetki almış bilgisayar yazılım firmaları ile anlaşma yapılmak sureti ile e-fatura kesilir ve alınır. Bu yöntemde birden fazla kullanıcı aynı anda fatura kesebilir. Yazılım firması ile anlaşmanıza bağlı olarak saklama hizmeti de alınmış ise e-faturalar yazılımcı tarafından saklanabilir. Yine anlaşmanıza ve yazılım firmasının sistemine bağlı olarak mali mühür cihazınızın her an bilgisayarınıza takılı olması zorunluluğu yoktur. Bu yöntemi aylık fatura hacmi 501-5000 arası olan firmalara tavsiye edebiliriz.

c)Doğrudan Entegrasyon Yöntemi: Bu yöntemde kendi bilgi işlem servisinizi doğrudan doğruya Maliye Bakanlığı sistemine entegre ederek e-fatura kesebilir ve alabilirsiniz. Bu yöntemi kullanabilmek için Maliye Bakanlığı'ndan izin almak gerekir. Maliye Bakanlığı belirli şartların varlığı halinde izin vermektedir. Örneğin sisteminizin 7 gün 24 saat açık olmasını istemekte kendi testlerinden başarı ile geçmenizi beklemektedir. Herhangi bir sebeple ana makinanız sisteme 48 saatten fazla bağlanamazsa izninizi iptal ederek portal hesabınızı açmaktadır. Bu yöntemi aylık fatura hacmi 5001'den fazla olan firmalara tavsiye edebiliriz.

Bu yöntemlerden herhangi birinden bir diğerine kolayca geçilebilir. Firmanın yıl içerisinde ekonomik gelişmelere bağlı olarak iş hacmi artmış veya azalmış olabilir. E-fatura ve e-defter uygulamaları tüm ticari ve mali işlemlerinizi etkileyeceğinden baştan şirketinizin bünyesine uygun olan yapıyı kurmak sizin için faydalı olabilecektir. E-fatura bilgisayar yazılım firmaları firmanıza özel e-fatura şablonları oluşturabilmektedirler. Örneğin faturanıza firma logonuzu ekleyip, faturanın altında IBAN numaralarınızın bulunmasını hatta "Fatura vadesi/2016 olup vadesinde ödenmeyen faturalar için aylık %3 gecikme zammı alınır" gibi ibareler eklenebilmektedir.

18-YANLIŞ E-FATURALAR NASIL DÜZELTİLECEK?

2016 yılında yaklaşık 25.000 mükellefin katılımı ile 50.000 civarında e-fatura kullanıcısı olmuştur. Ancak sistemin yeniliği bu alanda verilen eğitimlerin azlığı firmaların e-faturalarda hatalar yapmasına neden olmaktadır. SMMM ve YMM meslek mensupları bir kısmı odaların düzenlediği eğitimlere katılmış ancak bir çoğu bu alanda bir eğitim alamamıştır. Üstelik firmalar e-fatura kesecek, e-fatura alacak bu sistemdeki işlerini yürütecek yeterli nitelikli ara personel de bulamamaktadır. Mevcut personellerine bu alanda eğitim vermek istediğinde ise bu alanda eğitim veren bir kurumda bulamamaktadır. Bu alanda ilk olan E-Fatura, E-defter, E-Arşiv kursunu açan Ankara Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nı kutlamak gerekir. Ancak bu alandaki eğitim ihtiyacı tek bir odanın çabasıyla karşılanabilecek düzeyin çok ötesindedir.

E-fatura ile ilgili olarak eğitim verecek kurumların azlığı konu ile ilgili kitapların sınırlı olması dikkatsizlik ile de birleşince hataların olması kaçınılmaz olmaktadır. E-fatura da yapılan hatalara bir kaç örnek vermek gerekirse;

- Birden çok kez KDV hesaplanması (Bir kez %18 KDV alınması gerekirken aynı tutardan iki kez % 18 KDV alınması)
- Birim fiyatlara bir veya birkaç sıfır fazla yazılması
- Miktarlara bir veya birkaç sıfır fazla yazılması
- İlgisiz hiçbir ticari ilişki bulunmayan mükelleflere fatura kesilmesi
- Fatura tarihlerinde yanlışlık (02.01.2016 yerine 02.01.2015 tarihine fatura kesilmesi gibi)

- Fatura içeriğinde yanlışlık (Gerçekte başka bir malzeme satılmış iken yerine farklı bir malzemenin yazılması)
- E-Faturanın karşı tarafa ulaşmadığından hareketle mükerrer e-fatura kesilmesi
- E-Fatura kesilmesi gerekirken kağıt fatura kesilmesi

Şüphesiz yukarıda verilen hata örneklerini çoğaltmak mümkündür. Kağıt faturalarda bu tip hatalar yapıldığında kağıt fatura doğrudan iptal edilebilmekteydi. E-fatura uygulamasında iptal faturası öngörülmemiştir. Bu sebeple hazırlanan mali mühürle veya e-imza ile mühürlenip karşı tarafa gönderilen e-faturanın iptali söz konusu değildir. Ancak ticari fatura kesilmiş ise karşı tarafın hata konusu faturayı iade etmesi mümkündür. Temel ve ticari faturalarda hatalı faturalar için en iyi yol faturayı kabul etmemektir. Ticari e-faturada sistem üzerinden ret yanıtı verilebilirken temel e-faturalarda ret yanıtı noter gibi harici yollarla verilmelidir. Bazen hataların çift taraflı olduğu da görülmektedir. Satıcı A, yanlış fatura kesmiş örneğin 1.000,00 TL yerine 10.000,00 TL fatura kesmiş alıcı B bu faturayı yanlışlıkla kabul etmiş olabilir. Bu durumda taraflar karşılıklı anlaşarak şu işlemleri gerçekleştirebilirler.

a) Yanlış kesilen fatura temel fatura ise o faturanın tutarı kadar içeriği aynı bir faturayı B firması A'ya keser cari hesap böylece sıfırlanır. Daha sonra A firması B'ye doğru fatura keser.

b) Vergilendirmede vergiyi doğuran olayın gerçek mahiyeti esastır ilkesinden hareketle A ve B firması yetkilileri aralarında bir tutanak tutarak olayı tespit ederler ve ilgili vergi dairesine durumu dilekçe ile bildirirler.

Esas olan hata yapmamaktır. Ancak hata insana özgüdür. Hatalı işlemlerde hemen ceza kesilmesi yerine tarafların durumu düzeltebileceği yollar ihdas etmek gerekir. Sistemin çok yeni olması bu alanda yetişmiş uzmanların azlığı firmaları istemeden de olsa hata yapmaya itmektedir.

19-ELEKTRONİK FATURADA RET SÜRESİ HAKKINDA

Elektronik fatura uygulaması yaygınlaşmaya başlayınca uygulamada çeşitli problemler de ortaya çıkmaya başladı. En temel problem ister temel elektronik fatura ister ticari elektronik fatura olsun istenmeyen elektronik faturaların ret edilmesi noktasındadır. Türk Ticaret Kanunu madde 21/2 “Bir fatura alan kişi aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde, faturanın içeriği hakkında bir itirazda bulunmamışsa bu içeriği kabul etmiş sayılır” hükmünü içermektedir. Gelen elektronik faturaların günlük takibinin mümkün olmadığı işletmelerde veya iş yoğunluğu nedeniyle gelen faturaların incelenme süresinin uzadığı işletmelerde bu 8 günlük süre önemli hale gelmektedir. Sırf zamanında itiraz etmediniz diye yüklü miktarda elektronik faturayı ödemek zorunda kalmanız sonucunu doğurabilecek olan bu süre yetersizdir. Temel e-faturalara noter gibi harici yollarla bu süre içerisinde itiraz etmek gerekirken ticari e-faturalarda sistem üzerinden birkaç tuşa basarak ret yanıtı verilebilmektedir.

Türkiye’de bir takım dolandırıcıların şirket kurarak e-fatura sisteminden yararlanmak için dilekçe verdikleri ve sistemi kullanarak bu 8 günlük süreyi kullandıkları görülmektedir. Sizin firmanızla hiçbir ticari alış veriş olmamasına rağmen e-fatura sistemi üzerinden genelde hizmet içerikli faturalar gönderilmektedir. 30.000,00 TL, 50.000,00 TL gibi tutarları bulunan bu elektronik faturaları alan mükellefler “aaa bu temel e-fatura yanlışlıkla bize kesilmiş. Şimdi notere hemen gidip para ödemeyeyim. Önce karşı firmayı arayıp düzeltireyim ” diye düşünmektedirler. Ancak firmaya ulaşmak çoğu zaman mümkün olmamakta, ulaşıldığı durumlarda ise kendisini firmanın mali müşaviri olarak kendisini tanıtan birisi sizi oyalamak için “en kısa zamanda düzeltereğiz” demektedir. 8 günlük itiraz süresi geçince dolandırıcılar kestikleri e-faturaları icraya koymakta ve banka hesaplarınıza, araçlarınıza haciz uygulamaktadırlar.

Ticari e-faturalarda 8 günlük ret süresi geçtikten sonra portal üzerinden ret yanıtı verilebilmektedir. 8 Günlük süre geçtikten sonra verilen ret yanıtlarının geçerliliği hususunda firmalar anlaşmamaktadırlar. Bazen e-faturayı düzenleyen firma 8 günlük süre geçtikten sonra belirttiğiniz ret gerekçesini kabul etse dahi beyannamesini vermiş olabilmektedir. Bu durumda ret yanıtı havada kalmaktadır. Ret yanıtını reddi veya ret yanıtını iptali de söz konusu olmadığına göre ne yapılacaktır?

Maliye Bakanlığı 26.06.2015 tarih ve 67854564-1741-317 sayılı özelgesinde bu hususa açıklama getirmiştir. Buna göre;

- Temel fatura senaryosunda düzenlenen faturalara e-fatura uygulaması üzerinden red yanıtı dönülme imkanı bulunmaz iken, Ticari fatura senaryosunda düzenlenen faturalara e-fatura uygulaması üzerinden itiraz mahiyetinde, mali mühür ile imzalı elektronik bir belge üreten yapıyı barındıran "red" yanıtı dönülebilmektedir.
- Temel fatura senaryosunda düzenlenen faturalara e-fatura uygulaması üzerinden red yanıtının dönülememesi, Türk Ticaret Kanununun 18'inci maddesinde belirtilen harici yöntemlerle (noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak kayıtlı elektronik posta sistemi ile) itiraz edilebilmesi imkanını ortadan kaldırmamaktadır. Bir başka ifade ile temel fatura senaryosunda düzenlenen faturalara Türk Ticaret Kanununun 18'inci maddesinde belirtilen yöntemler ile itiraz edilebilmesi imkanı bulunmaktadır.
- Ticari fatura senaryosunda düzenlenmiş olan faturalara ilişkin olarak alıcıların e-fatura uygulaması üzerinden red yanıtı dönmemeleri, Türk Ticaret Kanununun 18'inci maddesinde belirtilen yöntemlerin Kanunun 21'inci maddesinde belirtilen sürede kullanılabilme hakkını ortadan kaldırmamaktadır.
- Gerek e-fatura uygulaması üzerinden red yanıtı dönülmesi gerekse Türk Ticaret Kanununun 18'inci maddesinde belirtilen yöntemler ile faturaya itiraz edilmesine ilişkin olarak Türk Ticaret Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen 8 (sekiz) günlük itiraz süresine uymak tacir olmanın hukuki sonuçlarındandır.
- Bu süre geçtikten sonra yapılan itirazlar ve e-Fatura uygulaması üzerinden dönülen red yanıtları söz konusu faturaların alıcı tarafından fatura içeriğinin kabul edilmiş olduğu sonucunu doğurmaktadır. Bu nedenle, süresinden sonra yapılmış itiraza konu e-faturalarınızı ilgili oldukları vergilendirme dönemlerinde defter kayıtlarınıza almanız ve beyannamelerine intikal ettirmiş olmanız uygun olup, herhangi bir düzeltme işlemi yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır.

Yukarıda önemli kısımlarını aynen aktardığımız özelden de anlaşılacağı üzere 8 günlük süre Maliye Bakanlığı açısından da faturanın kesinleşme süresidir. Bu süreden sonra ispat yükümlülüğü satıcıya (e-faturayı düzenleyen firmaya) değil, alıcıya (geç ret yanıtı gönderen firmaya) ait olacaktır. Mali Müşavir meslektaşlarımızın bu hususa dikkat etmeleri ve gelen ret yanıtlarını da (ister noterden, ister sistem üzerinden) mutlaka arşivlemeleri gerekmektedir.

20-GERİYE DÖNÜK E-FATURA

E-fatura ticari yaşamda yer almaya başlayınca eski alışkanlıklar da yavaş yavaş olsa değişmeye başladı. Eskiden şirketler ay sonlarında mutabakatları yapabilmek, hak edişlerini çıkarabilmek veya hesap görebilmek amacıyla boş kağıt fatura ayırırlardı. Burada amaçları vergi kaçırmak olmayıp ticari hayat içerisinde mutabakat yapmanın, hesap görmenin veya hak ediş hesaplamasının uzun sürmesiydi. Ancak boş e-fatura ayırmak mümkün olmadığı için birbirlerine elektronik fatura düzenlemek zorunda olan firmalar geriye dönük fatura kesmek zorunda kalmaktadırlar. İşte bu noktada geriye dönük e-fatura kesmenin cezası ve sonuçlarını kısaca inceleyeceğiz.

Türk Ticaret Kanunu 21/2 ““Bir fatura alan kişi aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde, faturanın içeriği hakkında bir itirazda bulunmamışsa bu içeriği kabul etmiş sayılır” hükmünü içermektedir. Türk Ticaret Kanunu’nda faturanın geriye yönelik düzenlenmesi ile ilgili bir madde bulunmamaktadır. Vergi Usul Kanununun 231. maddesinde ise faturanın düzenlenmesi esnasında uyulması gereken kurallar 6 bent halinde sayılmış olup, 5. bentte; “Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.” Hükmü yer almıştır. Buna göre e-faturaların

geriye doğru düzenlenmesinde 7 günlük süre olduğu kabul edilmektedir. Burada unutulmaması gereken bir diğer hususta sürenin başladığı günün hiç dikkate alınmadığıdır.

E-fatura sisteminde geriye dönük 1 aylık fatura da kesebiliyorum, bu yasak olsaydı Maliye Bakanlığı sistem üzerinden bunu yapmama izin vermezdi şeklinde itirazlar ve sorular sıklıkla tarafıma gelmektedir. E-fatura sistemi ileri tarihli fatura kesilmesine, yani bulunduğumuz günden ileriye fatura kesilmesine izin vermezken geriye dönük istediğiniz tarihe fatura kesilmesine izin vermektedir. Sistemin teknik olarak bu duruma uygun olması cezaya muhatap olmayacağınız anlamına kesinlikle gelmez. E-fatura uygulamalarında tüm sorumluluk daima mükellefe aittir.

Geriye dönük e-fatura düzenlenmesinde sıklıkla sorulan bir diğer hususta seri sıra numaralarının birbirini takip etmemesi konusudur. E-faturada fatura numarası sistem üzerinden otomatik olarak verilmektedir. E-arşiv faturada numarayı mükellefler kendileri verirken e-fatura da fatura numarasına mükellefin herhangi bir müdahalesi söz konusu değildir. 7 günlük süre dikkate alınarak geriye dönük kesilen e -faturalarda seri /sıra no takip etmemesinin herhangi cezai bir sonucu yoktur. Maliye Bakanlığı e-fatura sistemini özelgelerle idare etmeye çalışmaktadır. Ancak ticari hayat çok hızlı değişmekte ve özelgeler de yetersiz kalabilmektedir.

Geriye dönük e-fatura düzenlenmesi ile ilgili Muğla Vergi Dairesi Başkanlığı'nın 16.10.2015 tarihli 19579043-105[242-2014-1]-104 sayılı özelgesine bakılabilir. Anayasamızın 73'ncü maddesi "Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır" hükmünü içermektedir. Yine aynı anayasa maddesi çok sınırlı da olsa düzenleme yapma yetkisini Bakanlar Kurulu'na vermektedir. E-faturanın kanun, tebliğ, klavuz veya özelgelerle düzenlenmesi bu anlamda bir yetki ve hukuki dayanak sorunu ortaya çıkarmaktadır. Mükellefler e-fatura konusunda uzlaşma, vergi davası açma gibi yöntemlere sıklıkla başvurumaktadırlar. Maliye Bakanlığı, vergi daireleri yetkilileri, vergi müfettişleri de konu hakkında farklı farklı görüşler beyan edebilmektedirler. Konunun uzmanı diyebileceğimiz kişilerin azlığı sorunları daha da arttırmaktadır.

Geriye veya ileriye dönük fatura kesilmesi esasen sistemin özüne aykırıdır. E-defter, e-fatura uygulamaları muhasebenin günlük takibini zorunlu kılmaktadır. Günlük takip yapılması durumunda çok daha az sorun yaşanmakta ve işlemler muhasebeye daha sağlıklı aktarılabilir. E-defter ve e-fatura geçen firmalar ilgili personellerine mutlaka bu konuda eğitimler almalıdır. Aksi halde büyük vergi cezalarına muhatap olunabilir.

21-ELEKTRONİK FATURA İLE İLGİLİ ÖZELLİKLİ DURUMLAR

Elektronik fatura uygulaması yaygın olarak piyasada yerleşmeye başlamıştır. Elektronik fatura hacmi de doğal olarak günden güne artmaktadır. Kullanım yaygınlaşmasına rağmen sorunlar azalmamış aksine uygulamada karşılaşılan problemlere göre daha değişik sorular gündeme gelmiştir. Sıklıkla sorulan bazı elektronik fatura sorularını ve cevaplarını bu makalemizde incelemeye çalışacağız. Öncelikle belirtelim ki açıklamalarımız elektronik fatura ile ilgilidir ve elektronik arşiv fatura uygulamasını kapsamamaktadır.

1-) Geriye Dönük elektronik fatura kesebilir miyim? Evet. 7 gün geriye dönük fatura kesmeniz mümkündür ve bu faturadan dolayı cezaya muhatap olmazsınız. Mal teslimi ve/veya hizmet ifalarına ilişkin belge düzeninde sürenin gün olarak belirlenmesi sebebiyle 7 günlük sürenin hesabının, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı ilk gün hesaba katılmadan takip eden günden başlaması gerekmektedir. Bakınız Büyük Mükellefler Vergi Dairesi Başkanlığının 08/07/2014 tarih ve 64597866-105[231-2014]-104 sayılı Özelgesi.

2-) Fatura seri sıra numarası atlamış ceza yer miyim? Hayır. GİB Merkez üzerinden başarılı olarak geçen tüm e-faturalara ait belge numaraları merkezce kayıt altına alındığından, bu belgelerin daha önce elektronik ortamda düzenlenip düzenlenmediği tespit edilebilir durumdadır. Sistem otomatik numara verdiği için yapabileceğiniz bir işlem bulunmamaktadır. Yazılımınız izin veriyorsa atlanan numaralara iptal kaydı düşebilirsiniz. Bakınız 07.01.2015 tarih ve 53445970-105[27-54]-3 Sayılı Manisa Vergi Dairesi Başkanlığı Özelgesi.

3-) Takvim yılı içerisinde tarafımıza geç ulaşan elektronik faturayı defterimize işleyerek KDV'yi indirim konusu yapabilir miyiz? Evet. Takvim yılı aşmamak kaydıyla adınıza düzenlenen elektronik faturayı gider olarak işleyebilirsiniz. Bazen elektronik faturalar sistemde takılmaktadır. Yani elektronik fatura düzenlendiği halde karşıya ulaşmamaktadır. İşte bu tip durumlarda elektronik faturanın xml formatının e-fatura görüntüleme aracı ile sorgulaması yapılarak kontrolü gerekir. Bu sorgulamada faturanın GİB sisteminden geçtiği gözüküyorsa alıcı faturayı işleyebilir. İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı 12.11.2015 tarih ve 11395140-105[229-2014/VUK1-18343]-93876 sayılı Özelgesi'nde "Ayrıca entegrasyon ve özel entegrasyon yöntemi kullanıcıları tarafından e-fatura sistemi üzerinden gönderimi yapıp gönderim süreci tamamlandığı halde alıcıya teslimi başarısız olan e-faturaların yeni bir zarfa konularak tekrar gönderilmesi teknik olarak mümkün bulunduğundan Başkanlığımızca yapılan incelemede özel entegrasyon yöntemi kullanıcısı olduğunuz tespit edilmiş olup, tarafınızca bahse konu e-faturaların yeni bir zarfa koyularak tekrar gönderim yapılabileceği tabiidir" demektedir.

4-) Ret işlemi yapmak yerine iade faturası kesebilir miyim? Hayır. Ret ve iade farklı kavramlardır. Ret etme fatura içeriğini kabul etmeme anlamındadır. İade ise mal ve hizmeti aldım ancak istediğim özelliklerde olmadığı için geri veriyorum anlamındadır. Karşı taraf malları gerçekten iade etmediğiniz gerekçesi ile mahkemeye başvurabilir. Malı iade ettiğinizi ispatlamak zorunda kalabilirsiniz.

Elektronik fatura ile ilgili mevzuat esasen kağıt fatura hükümleri elektronik fatura içinde geçerlidir varsayımına dayanmaktadır. Maliye Bakanlığı özelemler ile elektronik fatura uygulamalarını yönlendirmeye çalışmaktadır. İleride elektronik fatura ile ilgili davaların yüksek mahkeme kararlarının sonucunda bir içtihat oluşacağı gerçektir.

22-MÜKELLEF KENDİ KENDİSİNE E-FATURA KESEBİLİR Mİ?

Elektronik fatura uygulamalarının ticari hayatımızda yaygınlaşmaya başlaması ile pek çok yeni ve alışılmadık soru karşımıza çıkmaktadır. Elektronik fatura, kağıt faturanın elektronik ortamda düzenlenen şekli olduğuna ve kağıt fatura ile aynı hukuki sonuçları doğurduğuna göre sorunu çözmek kolaydır. Önce konuyu kağıt fatura bazında inceleyelim. Mükellefler aşağıda yazılı durumlarda istisnai olarak kendi kendilerine fatura kesebilirler.

- Mükellefin kendi sattığı malı demirbaş olarak kullanmak istemesi
- Mükellefin kendi sattığı malı kullanması,
- İşletmenin stoklarında yer alan emtianın çeşitli nedenlerle işletme bünyesinde tüketilmesi,
- İşletmenin kendi kullanımı için imal ve inşaa ettiği varlıklar

Yukarıda sayılan maddeleri kuşkusuz çoğaltmak mümkündür. Fatura mevzuatımıza göre işi yapan veya malı satan tarafından müşteriye düzenlenen bir belgedir. İş yapan veya malı satanın kendi kendisine fatura kesmesi normal ve mutad bir durum değildir. Kendi kendisinin müşterisi olması zaten anormal bir durumdur. Ancak yukarıda belirttiğimiz durumlarda vergilendirme sürecinde vergi kaybını önlemek için mükellefin kendi kendisine fatura düzenlemesi gerekmektedir. Bu durum kağıt fatura içinde elektronik fatura içinde aynıdır. Nitekim Muğla Vergi Dairesi Başkanlığı'nın 16.10.2015

tarikh ve 19579043-105[242-2014-1]-104 sayılı özelede bir mükellefin kendine e-fatura düzenleyip düzenleyemeyeceğı konusunda, “Diğer taraftan; bir mükellefin kendi kendine fatura düzenlemesi normal ve mutad bir durum olmamakla birlikte kanuni ve idari düzenlemelerin zorunlu kıldığı uygulamalar nedeniyle kesilmesi gerektiğı durumlarda satıcı ve alıcı sifata haiz kurumunuzun e-Fatura sistemine kayıtlı olması nedeniyle kendi şirketinize keseceğı faturaların da e-fatura olarak kesileceğı tabiidir” denilmiştir.

Katma Değer Vergisi Kanunu Madde 3’te “Vergiye tabi malların her ne suretle olursa olsun, vergiye tabi işlemler dışındaki amaçlarla işletmeden çekilmesi” teslim olarak nitelendirilmiştir. Bu kapsamda mükellefin yukarıda örneklerini verdiğimiz gibi kendi sattığı, imal ettiği malı kendisinin kullanımı da KDV’ye tabidir. Katma Değer Vergisi Kanunu Madde 5’te “Vergiye tabi bir hizmetten, işletme sahibinin, işletme personelinin veya diğer şahısların karşılıksız yararlandırılması hizmet sayılır” denilerek benzer bir kural hizmetler içinde getirilmiştir.

Gelir Vergisi Kanunun 41’nci maddesinde ise “Teşebbüs sahibi ile eşinin ve çocuklarının işletmeden çektikleri paralar veya aynen aldıkları sair değerler (Aynen alınan değerler emsal bedeli ile değerlendirilerek teşebbüs sahibinin çektiklerine ilave olunur)” denilmiştir. Kısaca işletmeden çekilen değerler gelir ve kurumlar vergisine de tabidir.

Vergi Usul Kanunu Madde 228 – Aşağıdaki giderler için ispat edici kağıt aranmaz:

1. Örf ve teamüle göre bir vesikaya istinat ettirilmesi mütat olmayan müteferrik giderler;
2. Vesikasının teminine imkan olmayan giderler;
3. Vergi kanunlarına göre götürü olarak tespit edilen giderler.

Yukardaki kanun hükmünden işletmenin kendi kendisine fatura keserek KDV’yi gelir veya kurumlar vergisini ödemesi gerekmektedir. Ülkemizdeki vergi kanunları karmakarışık bir yapı göstermektedir. Sürekli birbirlerine atıflar yaparak sistemi iyice karışık hale getirmektedirler. Özetle mükellefin kendi kendisine e-fatura düzenlemesi mümkündür. E-fatura sistemi mükellefin kendi kendisine e-fatura düzenlemesine izin vermektedir.

23-E FATURA E DEFTER UYGULAMALARINDA ADLİ MUHASEBE

Adli muhasebe, dava destekleri, uzman tanıklık ve hile yolsuzluk araştırmacılığı diyebileceğimiz üç alt çalışma alanının birleşimi ile oluşur. Esasen ülkemizde anlaşıldığı gibi doğrudan bilirkişilikle bağlantılı değildir. Özellikle yurtdışında hile, yolsuzluk ve suiistimalleri ortaya çıkarması, mali suçları tespit etmesi ile meşhurdur. Ülkemizde e-defter ve e-faturaya 2016 yılında büyük bir çoğunlukla geçilecek olmasına rağmen bilgi işlem güvenliği, internet üzerinden dolandırıcılıkların önlenmesi gibi konulara hiç değinilmemektedir.

Adli muhasebe, şirketlerde yaşanan yolsuzlukları delil ve belgeleriyle ortaya çıkararak olayın mali boyutunu, zarar miktarını ve faili tespit eder. Ancak bütün bu delil ve belgelerin mahkemelerin kabul edebileceğı düzeyde olması varsayım veya tahminlere dayalı olmaması gerekir. Ülkemizde henüz adli muhasebeye yönelik bir yüksek lisans veya doktora programı bulunmamaktadır. Bu konuda yazılan tezler yıldan yıla artmaktadır. Konuyla ilgili kitap sayısı henüz 2-3 civarında olmakla beraber çalışmalar artmaktadır. E-fatura, e-defter konusunda yazılmış yüksek lisans tezi henüz bulunmamakla beraber bir doktora tezi ve 2-3 civarında kitap bulunmaktadır. Bu tip literatürün sığ olduğu bu iki alanın birleşimine yönelik olarak makale yazmanın zorluğunun bilincindeyiz. Ancak konunun uygulamadaki öneminin küçümsenmesinin mümkün olmaması bizi bu alana yöneltmiştir. Bu alandaki ilk makale olması nedeniyle elbette eleştirilecek hususlar bulmak mümkündür.

Adli muhasebe, hukuk, muhasebe, denetim, psikoloji, kriminoloji, bilgisayar, yazılım, grafoloji gibi pek çok bilim dalının kesişiminde bulunan multidisipliner bir bilim dalıdır. Adli muhasebeciler, klasik muhasebecilerin kullandığı tekniklerin ötesinde el yazısı ve imza analizleri, e-mailler, elektronik kayıtlar, kamera kayıtları gibi pek çok araç ve yöntem kullanmaktadırlar. Bu sebeple bir adli muhasebecinin bilişim teknolojilerini belirli bir seviyede bilmesi gerektiğini söylemek çokta yanlış olmaz. E-defter ve e-fatura uygulamalarında işlemler bilgisayarlar tarafından otomatik olarak gerçekleştirilmemektedir. İnsan unsuru yine işin içerisinde. İnsan unsurunun işin içerisinde bulunduğu olaylarda hile, yolsuzluk veya dolandırıcılık gibi olayların görülmesi riski daima vardır. Meşhur hile üçgeni teorisi fırsat, baskı ve haklı gösterme unsurlarının olduğu her yerde hilenin mümkün olabileceğini açıklamaktadır. Kişinin haksız bir kazanç elde etme fırsatı varsa, normalde haksız kazancı tercih etmezken üzerinde aşırı bir baskı varsa (çocuğunun ameliyatı için yüklü miktarda para gerekmesi gibi) ve kendi vicdanını da ikna ederek olumsuz bir olayı haklı gösterebiliyorsa (çalmıyorum, ödünç alıyorum veya zaten benim hakkımdı gibi...) hile ortaya çıkacaktır.

E-FATURA ve E-DEFTER NEDİR?

Kağıt fatura ile aynı nitelikleri ve hukuki özellikleri taşıyan ancak elektronik ortamda oluşturulan, saklanan ve ibraz edilen, değişmezliğini sağlamak için mali mühürle imzalanan belgeye e-fatura denir. Kağıt ortamında tutulan defterlerde yer alan bilgileri içeren aynı nitelikleri ve hukuki özellikleri taşıyan ancak elektronik ortamda oluşturulan, saklanan ve ibraz edilen değişmezliğini sağlamak için beratlar kullanılan deftere ise e-defter denir. Her iki belgenin de elektronik ortamda düzenlenmesi kanunlar, tebliğler ve Maliye Bakanlığı tarafından getirilen yazılı kurallara çerçevesinde olmaktadır. E-Faturaya geçişte mükellefler üç yöntemden birisini seçmek ve başvurularında da bu yöntemi belirtmek zorundadırlar. Bu yöntemleri sırasıyla ve kısaca inceleyelim.

Portal Yöntemi: Gelir İdaresi Başkanlığı'nın oluşturduğu site üzerinden e-fatura düzenlenmesi mümkündür. Tamamen ücretsiz olan bu yöntemde sistem üzerinden gönderilen ve alınan faturalar en fazla 6 ay saklanılmaktadır. İbraz ve muhafaza yükümlülükleri açısından e-faturaların indirilerek elektronik ortamda saklanması esastır.

Özel Entegratör Yöntemi: Bu yöntemde Maliye Bakanlığı'ndan izin ve yetki almış yazılım firmaları ile anlaşarak e-fatura düzenlenir ve alınır. Özel entegratörler kendi yazdıkları arayüz programları ile e-fatura kesilmesi, alınması ve iade edilmesi süreçlerini çok hızlandırdıkları görülmektedir. Ayrıca kendi mali mühür cihazlarını mükelleflerin kullanımına açtıkları, aynı anda birden çok kullanıcının sistemde çalışmasına olanak verdikleri ve çoğu zaman e-fatura saklama hizmetini de sundukları bilinmektedir. Özel entegratörler ücret mukabili bu hizmetleri sunmaktadırlar.

Doğrudan Entegrasyon Yöntemi: Bu yöntemde mükellefler, çok fazla fatura düzenlediği için kendi bilgi işlem servislerini doğrudan doğruya Maliye Bakanlığı'nın sistemine bağlarlar. Böylece özel entegratör gibi aracıları devreden çıkarmış olurlar. Ancak Maliye Bakanlığı bu bilgi işlem sistemlerini bir test sürecine tabi tutmakta ve testler başarılırsa entegrasyon yönteminin kullanılmasına izin vermektedirler. Sistemin 7 gün 24 saat açık olması herhangi bir arızanın hemen giderilebilmesi, bilgi işlem sisteminin özelliklerini anlatan BİS raporu gibi detay şartlarda mevcuttur.

Bu yöntemlerden herhangi birisinden bir diğerine bir dilekçe vererek geçmek mümkündür. Esasen mükelleflerin iş hacimleri ekonomik gelişmelere ve piyasa şartlarına bağlı olarak değişmektedir. Hangi yöntem seçilirse seçilsin kesilen veya alınan e-fatura aynıdır. E-deftere geçişte iki yöntem mevcuttur. E-defter başvurularında yöntem belirtilmez, sadece e-defter başlangıç tarihi (01.01.2016 tarihinde e-defter kullanmaya başlamak istiyorum) seçilir. E-defter kullanma yöntemlerini kısaca inceleyelim.

Doğrudan Entegrasyon Yöntemi: Bu yöntemde mükellefler, çok fazla sayfası olan e-defter tuttuğu için kendi bilgi işlem servislerini doğrudan doğruya Maliye Bakanlığı'nın sistemine bağlarlar. Böylece özel entegratör gibi araçları devreden çıkarmış olurlar. Ancak Maliye Bakanlığı bu bilgi işlem sistemlerini bir test sürecine tabi tutmakta ve testler başarılırsa entegrasyon yönteminin kullanılmasına izin vermektedirler. Sistemin 7 gün 24 saat açık olması herhangi bir arızanın hemen giderilebilmesi, bilgi işlem sisteminin özelliklerini anlatan BİS raporu gibi detay şartlarda mevcuttur.

Uyumlu bir E-Defter Yazılımı Kullanmak (Özel Entegratör Yöntemi) : Bu yöntemde Maliye Bakanlığı'ndan izin ve yetki almış yazılım firmaları ile anlaşarak e-defter oluşturulur. Özel entegratörler genelde muhasebe yazılımları üreten firmalar olduklarından muhasebe yazılımları ile tutulan defterleri Maliye Bakanlığı'nın istediği standartlara çok daha kolay getirebilmektedirler. Özel entegratörler ücret mukabili bu hizmetleri sunmaktadırlar.

E-fatura uygulaması mükelleflerin esasen iki adet e-fatura düzenlenmesine olanak verir. Bunlar, satış faturası ve iade faturasıdır. Satış faturasının düzenlenmesinde ise yine temel e-fatura, ticari e-fatura olmak üzere iki seçenek bulunmaktadır.

Temel Fatura Senaryosu: Temel Fatura Senaryosu, sadece e-faturanın gönderen sistemden alıcı sisteme ulaşma durumunu ele alan senaryodur. Mükellef tarafından düzenlenen e-fatura alıcının gelen kutusuna düşer ve alıcının bu faturaya sistem üzerinden itiraz etme hakkı bulunmamaktadır. 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 Ticari Fatura'da Posta Kutusu gelen faturayı mükellef, 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 iletmeli ve arşivlenmelidir. Bu senaryo kapsamında düzenlenen fatura, temel fatura senaryosunda düzenlenen faturadan farklı değildir. Temel fatura senaryosundan farklı olarak, Ticari Fatura Senaryosunda uygulama yanıtı kullanımına imkan verilmiştir.

Temel ve ticari fatura düzenlenmesi konusunda alıcı ve satıcı kendi arasında serbestçe anlaşabilir. Tarafların anlaşarak ileri tarihli fatura kesmesi mümkün değilken geriye dönük fatura kesmeleri mümkündür. Kesilen e-faturaların 8 gün içerisinde verilmesi gereken ret yanıtları tarafların rızaları ile bu süreler aşılsa bile verilebilir. E-fatura düzenleyebilmek için alıcının ve satıcının sistemde kayıtlı olması gerekir.

24. E-FATURA E-DEFTER KAPSAMINDA BİLİŞİM SUÇLARI

e-defter ve e-fatura elbette bilişim sistemlerinde, bilgisayar ve internet teknolojileri kullanılarak uygulanan e-maliye kapsamı içindeki yeniliklerdir. Bilişim suçları, bir bilgisayarın gizliliğine, bütünlüğüne veya erişilebilirliğine dair olabilecekleri gibi bilgisayar kullanılarak dolandırıcılık, haksız kazanç elde etme gibi amaçlara yönelik olabilir. E-defter ve e-fatura uygulamalarında kağıt ortamda e-defterin veya e-faturanın ibrazı geçersizdir. E-defter ve e-faturanın elektronik ortamda muhafazası ve ibrazı gerekmektedir. E-fatura ve e-defterle ilgili olarak Türk Ceza Kanunu'nda tanımlı suçları inceleyelim.

1-) E-defter veya E-Fatura Sistemine Yetkisiz Girme: E-defter ve e-fatura sistemine giriş öncelikle kurumlarda mali mühür, şahıslarda ise e-imza araçları ile güvence altına alınmıştır. Ancak bu araçların elde edilmesi ve çeşitli cihazlarla ikizlerinin yapılması ve kullanıcı kodu veya şifrelerin ele geçirilmesi imkansız değildir. Örneğin e-fatura sitesinin birebir aynısı yapılarak kullanıcı kodu elde edilmek istenen kişinin bu ikiz siteye yönlendirilmesi sağlanır. Böylece kişinin kullanıcı kodu ve şifrelerinin kendi eliyle girmesi sağlanabilir. Türk Ceza Kanunu'nda;

MADDE 243. Yetkisiz erişim – Sisteme girme

Bir bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına, hukuka aykırı olarak giren ve orada kalmaya devam eden kimseye bir yıla kadar hapis veya adli para cezası verilir. Yukarıdaki fıkrada tanımlanan fiillerin, bedeli karşılığı yararlanılabilen sistemler hakkında işlenmesi hâlinde, verilecek ceza yarı oranına kadar indirilir. Bu fiil nedeniyle sistemin içerdiği veriler yok olur veya değişirse, altı aydan iki yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.

Yukarıda belirtilen kanun hükmüne rağmen bu tip olumsuz işlemlere girilerek bir kurumun ticari sırları ele geçirilerek maddi menfaat temin edilmeye çalışılır. Türkiye'deki şirketlerin büyük bir çoğunluğunun bilişim güvenliği ile ilgili yatırımları yapmadığı ve şifrelerin dahi güvenliğini önemsemediği görülmektedir.

2-) E-Defter veya E-Fatura Sistemini Engelleme, Bozma, Verileri Yok Etme veya Değiştirme: E-defter veya e-fatura arşivine ulaşarak verileri almak, verilerle kasten oynamak, verileri bozmak veya sisteme girerek berat alınmasını/fatura kesilmesini engellemek mümkündür. . Türk Ceza Kanunu'nda;

MADDE 244. Hacking

Bir bilişim sisteminin işleyişini engelleyen veya bozan kişi, bir yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

Bir bilişim sistemindeki verileri bozan, yok eden, değiştiren veya erişilmez kılan, sisteme veri yerleştiren, var olan verileri başka bir yere gönderen kişi, altı aydan üç yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

Bu fiillerin bir banka veya kredi kurumuna ya da bir kamu kurum veya kuruluşuna ait bilişim sistemi üzerinde işlenmesi halinde, verilecek ceza yarı oranında artırılır.

Yukarıdaki fıkralarda tanımlanan fiillerin işlenmesi suretiyle kişinin kendisinin veya başkasının yararına haksız bir çıkar sağlamasının başka bir suç oluşturmaması hâlinde, iki yıldan altı yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adli para cezasına hükmolunur.

Yukarıdaki kanun hükümleri gereğince hapis cezasına rağmen maddi menfaat elde etmek amacıyla kurumun e-fatura, e-defter arşivinin elektronik ortamdan alınarak belli bir bedel karşılığı kuruma geri verilmesi sıklıkla tercih edilen bir yöntemdir. Bir kurumun ceza yemesi için e-fatura, e-defter beratlarının bozulması, e-fatura imzalarının kırılması tüm verilerin bozulması da mümkündür.

Başka bir kurumun e-defter ve e-fatura sistemine sızarak elde ettiği bilgileri kullanarak kendisine haksız kazanç elde eden kurumlarda bilişim suçu işlemiş sayılır.

MADDE 246. Tüzel kişiler hakkındaki tedbirler

Bu bölümde yer alan suçların işlenmesi suretiyle yararına haksız menfaat sağlanan tüzel kişiler hakkında bunlara özgü güvenlik tedbirlerine hükmolunur.

Yukarıda belirtilen doğrudan bilişim sistemlerine yönelik suçların yanı sıra yine Türk Ceza Kanunu'nda yer alan bilişim sistemlerinin kullanılmasıyla cezası arttırılan suçlar vardır:

Madde 142/2-e. nitelikli hırsızlık

Hırsızlık suçunun bilişim sistemlerinin kullanılması suretiyle işlenmesi hâlinde, üç yıldan yedi yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.

Madde 158/1-f. nitelikli dolandırıcılık

Dolandırıcılık suçunun bilişim sistemlerinin, banka veya kredi kurumlarının araç olarak kullanılması suretiyle işlenmesi hâlinde, iki yıldan yedi yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adlî para cezasına hükmolunur. Ancak, TCK 158'nci maddenin 1'nci fıkrasında yer alan (e), (f) ve (j) bentlerinde sayılan hâllerde hapis cezasının alt sınırı üç yıldan, adlî para cezasının miktarı suçtan elde edilen menfaatin iki katından az olamaz.

E-fatura ve e-defterde şahısların kullanabileceği e-imza ile ilgili e-imza kanununda tanımlanan suçlarda mevcuttur.

1-) İmza Oluşturma Verilerinin İzinsiz Kullanımı (EİK Madde 16) : e-imza aracının e-fatura, e-defter sistemine girişte kullanılmak üzere kopyalanması, yeniden oluşturulması hapis cezasını gerektiren bir suçtur.

Elektronik imza oluşturma amacı ile ilgili kişinin rızası dışında; imza oluşturma verisi veya imza oluşturma aracını elde eden, veren, kopyalayan ve bu araçları yeniden oluşturanlar ile izinsiz elde edilen imza oluşturma araçlarını kullanarak izinsiz elektronik imza oluşturanlar bir yıldan üç yıla kadar hapis ve elli günden az olmamak üzere adlî para cezasıyla cezalandırılırlar.

Yukarıdaki fıkrada belirtilen suçlar elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı çalışanları tarafından işlenirse bu cezalar yarısına kadar artırılır.

2-) Elektronik Sertifikalarda Sahtekârlık (EİK Madde 17): e-imza sertifikalarının e-fatura, e-defter sistemine girişte kullanılmak üzere kopyalanması, yeniden sahtesinin oluşturulması hapis cezasını gerektiren bir suçtur.

Tamamen veya kısmen sahte elektronik sertifika oluşturanlar veya geçerli olarak oluşturulan elektronik sertifikaları taklit veya tahrif edenler ile bu elektronik sertifikaları bilerek kullananlar, iki yıldan beş yıla kadar hapis ve yüz günden az olmamak üzere adlî para cezasıyla cezalandırılır.

Yukarıdaki fıkrada belirtilen suçlar elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı çalışanları tarafından işlenirse bu cezalar yarısına kadar artırılır.

BİLİŞİM SUÇLARINA KARŞI GÜVENLİK TEDBİRLERİ

e-defter, e-fatura gibi e-maliye uygulamalarının cezalarının ağır olması telafisi güç yaptırımlara maruz kalınabilme olasılığı bilişim sistemlerinin güvenliğini önemli bir hale getirmiştir. Alınabilecek basit güvenlik tedbirleri şunlardır:

Kabul Edilebilir Kullanım: Sistemi kullanacak kullanıcıların yetki ve sorumlulukları önceden ve kapsamlı olarak belirlenir. E-fatura veya e-defter bilgilerine veya arşivine yetkili kişilerin belirlenmesi silme, değiştirme gibi işlemlerinin sınırlandırılması veya kayıt altına alınması önemlidir.

Erişim Kapsamı: Kullanıcıların ağa ve internete erişim yetkileri detaylı olarak tanımlanır.



Ağ Güvenlik Duvarı: Şirketin ağı ile dış ağlar arasında bir geçit görevi gören sistemdir. Yaklaşık 15.000 USD civarında tutmaktadır.

Şifre Yönetimi Politikası: Şirkette bilgisayarların, muhasebe yazılımlarının kullanıcılar tarafından kendilerine özel şifreler girmesini ve bu şifreleri etkin bir şekilde korumaları esasına dayanır. Bu şifrelerin güvenliği konusunda şirket çalışanlarına eğitim verilmelidir.

Risk Analizlerinin Yapılması ve Güvenlik Matrisleri Çıkarılması: Analizler sistemin güvenliğinin sağlanması için dinamizm getirmekte kurumu bilişim güvenliği konusunda bilinçli tutmaktadır.

e-defter ve e-fatura uygulamalarının 01.01.2018 tarihi itibarıyla yaygın olarak kullanılacak olması bilişim güvenliği ile ilgili konulara şimdiden dikkat edilmesini gerekli kılmaktadır. Mükelleflerin meslek mensuplarımızın yönlendirmeleri ile etkin bir bilişim sistemi kurmaya çalıştıkları bugünlerde bilgi güvenliğine ilişkin tedbirlerin alınması da önemlidir. Adli muhasebe bilişim teknikleri kullanılarak oluşturulan mali suçlar konusunda çalışmayı gerektirdiğinden bu alana ilişkin uyarılar yapmayı görev saymaktayız.

Kabul Edilebilir Kullanım: Sistemi kullanacak kullanıcıların yetki ve sorumlulukları önceden ve kapsamlı olarak belirlenir. E-fatura veya e-defter bilgilerine veya arşivine yetkili kişilerin belirlenmesi silme, değiştirme gibi işlemlerinin sınırlandırılması veya kayıt altına alınması önemlidir.

Erişim Kapsamı: Kullanıcıların ağa ve internete erişim yetkileri detaylı olarak tanımlanır.

Ağ Güvenlik Duvarı: Şirketin ağı ile dış ağlar arasında bir geçit görevi gören sistemdir. Yaklaşık 15.000 USD civarında tutmaktadır.

Şifre Yönetimi Politikası: Şirkette bilgisayarların, muhasebe yazılımlarının kullanıcılar tarafından kendilerine özel şifreler girmesini ve bu şifreleri etkin bir şekilde korumaları esasına dayanır. Bu şifrelerin güvenliği konusunda şirket çalışanlarına eğitim verilmelidir.

Risk Analizlerinin Yapılması ve Güvenlik Matrisleri Çıkarılması: Analizler sistemin güvenliğinin sağlanması için dinamizm getirmekte kurumu bilişim güvenliği konusunda bilinçli tutmaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ELEKTRONİK SERBEST MESLEK MAKBUZU

Yeni bir belge olarak elektronik serbest meslek makbuzu uygulaması da şimdilik isteğe bağlı olarak ticari ve mali yaşantımızda yerini almıştır.

1. SERBEST MESLEK MAKBUZU TANIMLARI

Önceden belirlenen hukuki 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.

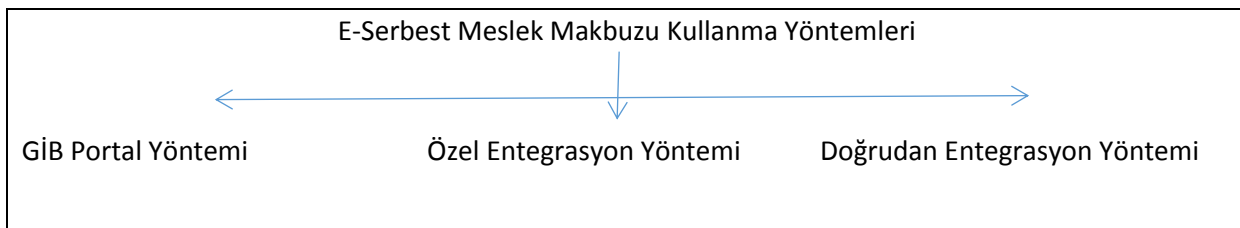
2. KİMLER E-SERBEST MESLEK MAKBUZU KULLANACAK?

e-Serbest Meslek Makbuzu **zorunlu bir uygulama olmayıp**, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca serbest meslek makbuzu belgesini düzenlemek zorunda olan mükellefler (noterler hariç), **istemeleri halinde 01/01/2018** tarihinden itibaren uygulamaya dahil olabileceklerdir.

E-SMM’ye dahil olan mükellefler, uygulamaya dahil oldukları tarihi izleyen üçüncü ayın sonuna kadar, kağıt ortamda da söz konusu belgeleri düzenleyebilirler. Ancak aynı işlem için elektronik belge veya kağıt ortamdaki belgelerinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir.

Elektronik belge uygulamalarına dahil olunan tarihi izleyen üçüncü ayın sonundan sonra, belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi zorunlu olup, kağıt ortamda belge düzenlenmesi halinde 213 Sayılı Vergi Usul Kanununda yazılı cezalar tatbik edilecektir.

Şekil 9: E-Serbest Meslek Makbuzu Kullanma Yöntemleri



Kaynak Şekil tarafımızdan oluşturulmuştur.

Esasen e-serbest meslek makbuzu sistemi, izleyen bölümlerde anlatacağımız e-arşiv fatura mantığı ile çalışmaktadır.

3. E-SERBEST MESLEK MAKBUZU BAŞVURULARI

E-serbest meslek makbuzu başvuruları kullanılacak yöntem gereğidir:

1. GİB PORTAL ve DOĞRUDAN ENTEGRASYON YÖNTEMİNDE Başvuru yapılacak.

Başkanlığın “www.efatura.gov.tr” internet adresinde yayımlanan “Elektronik Serbest Meslek Makbuzu Başvuru Kılavuzu”na uygun olarak gerekli başvuru işlemlerini yerine getirmeleri gerekmektedir.

2. ÖZEL ENTEGRASYON YÖNTEMİNDE Başvuru yapılmayacak

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-serbest meslek makbuzunun kullanılabilmesi için e-imza veya mali mühür alınması zorunludur. E-serbest meslek defteri için e-imza veya mali mühür gerekmemektedir. Başvuru ekranının görüntüsü aşağıdaki gibidir. www.efatura.gov.tr adresinden başvuru yapılabilir.

			
BAŞVURU	PORTAL	E-FATURA FORUM	KAYITLI KULLANICILAR
e-Fatura Uygulamasına Başvuruda Bulunmak İçin Tıklayınız	e-Fatura Portalına Giriş	e-Fatura Forum Sitesine Ulaşmak İçin Tıklayınız	e-Fatura Kayıtlı Kullanıcılar Ulaşmak İçin Tıklayınız
e-Serbest Meslek Makbuzu (e-SMM), e-Müstahsil Makbuzu (e-MM) Uygulamalarına GİB Portal Yöntemini Kullanarak Başvuruda Bulunmak İçin Tıklayınız	e-SMM ve e-MM İçin e-Arşiv Portalına Giriş e-SMM ve e-MM İçin e-Arşiv Test Portalına Giriş		e-Arşiv Kayıtlı Kullanıcılar Ulaşmak İçin Tıklayınız e-İrsaliye Kayıtlı Kullanıcılar Ulaşmak İçin Tıklayınız

E-ARŞİV PORTAL ELEKTRONİK BAŞVURU EKRANI

Firma Bilgileri

 Vergi Kimlik No / TC Kimlik No	 Sicil No	 Vergi Daire
 Telefon	 e-Posta	 Kanuni Merkez
 Mahalle/Semt/İlçe	 İl İl Seçiniz	 Ülke Ülke Seçiniz
 Kesilecek Belge Türü Belge türü seçiniz		

BAŞVUR ➤

4. E-SERBEST MESLEK MAKBUZUNDA SORUMLULUK

Başkanlıktan e-Serbest Meslek Makbuzu özel entegratörlüğü 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 entegratörler bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki e-Serbest Meslek Makbuzu ve Raporu bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar.

Özel entegratörler, işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle e-Serbest Meslek Makbuzu veya Raporu bilgilerini paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin, diğer kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından tüm özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir.

5. E-SERBEST MESLEK MAKBUZU DÜZENLENMESİ

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-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.

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

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

"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 itibarıyla "1" rakamından başlatılarak kullanılır.

XXX- 2018 – 000000001

HARF- YIL-SMM NO

Bir serbest meslek erbabı aynı yıl içinde aynı serbest meslek makbuzu numarasını iki kez kullanamaz.

6-E-SERBEST MESLEK RAPORU

e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasını doğrudan entegrasyonu yöntemi ile kullanan mükellefler ve özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturulan e-Serbest Meslek Makbuzu belgelerine ilişkin olarak, Başkanlığın www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan veri formatı ve standardına uygun "e-Serbest Meslek Makbuzu Raporu"nu elektronik sertifika ile zaman damgalı

olarak imzalayarak www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan teknik kılavuzlarda açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine elektronik ortamda aktarmak zorundadır.

Başkanlık, e-Serbest Meslek Makbuzu raporunun aktarım süresini ve yöntemini belirlemeye, değiştirmeye, sektörler ve mükellef grupları itibariyle farklı veri aktarım süresi ve yöntemi belirlemeye yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ELEKTRONİK İRSALİYE

Bu bölümde kısaca elektronik irsaliye konusu ele alınacaktır. Elektronik irsaliye kullanma esasları kısaca açıklanacaktır.

1. ELEKTRONİK İRSALİYE TANIMLARI

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 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.

2. E-İRSALİYE BAŞVURU SÜRECİ

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-İrsaliye de mükellefler, e-Fatura Uygulamasından yararlandıkları yöntem ile yararlanabilecek olup, Başkanlıkça aksi belirtilmediği sürece, e-Fatura Uygulamasından yararlandıkları yöntem dışında bir yöntem kullanamayacaklardır. Yöntemler şunlardır:

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-İrsaliyeye e-fatura sistemine kayıtlı tüm firmaların geçiş yapması esastır. Bununla birlikte zorunluluk getirilmediğinden şahıs ve sermaye firmaları gönüllü olarak e-irsaliye sistemine geçiş yapabilirler.

Gönüllü geçiş yapmayı düşünen firmalar **01.01.2018'den** itibaren herhangi bir tarihte e-irsaliye kullanıcısı olabilirler.

3. E-İRSALİYE NASIL DÜZENLENECEK?

e-İrsaliye gönderebilmek için her iki tarafın da sisteme kayıtlı olması gerekir. Şayet taraflardan biri e-irsaliye kullanıcısı diğeri değilse e-irsaliye gönderilemez. e-Arşiv ya da kağıt(sevk irsaliyesi) üzerinden irsaliye gönderimi yapılabilir.

e-İrsaliye Uygulamasından yararlanan mükellefler e-İrsaliye Uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflere kağıt irsaliye düzenlemeye devam edeceklerdir.

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 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-İrsaliye belgesinde aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

- a) e-İrsaliyesinin düzenlenme tarihi ve belge numarası,
- b) e-İrsaliyeyi düzenleyenin 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,

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- 2018 - 000000001

HARF - YIL - İRSALİYE NO

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.

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.

Elektronik sevk irsaliyesinde dört taraf olabileceği düşünülmüştür. Satıcı yönünden irsaliyeyi kesen ile malı fiilen sevk eden taraf alıcı yönünden ise malı teslim alan ile malı satın alan taraf şeklinde bir ayrıma gidilmiştir.

- 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

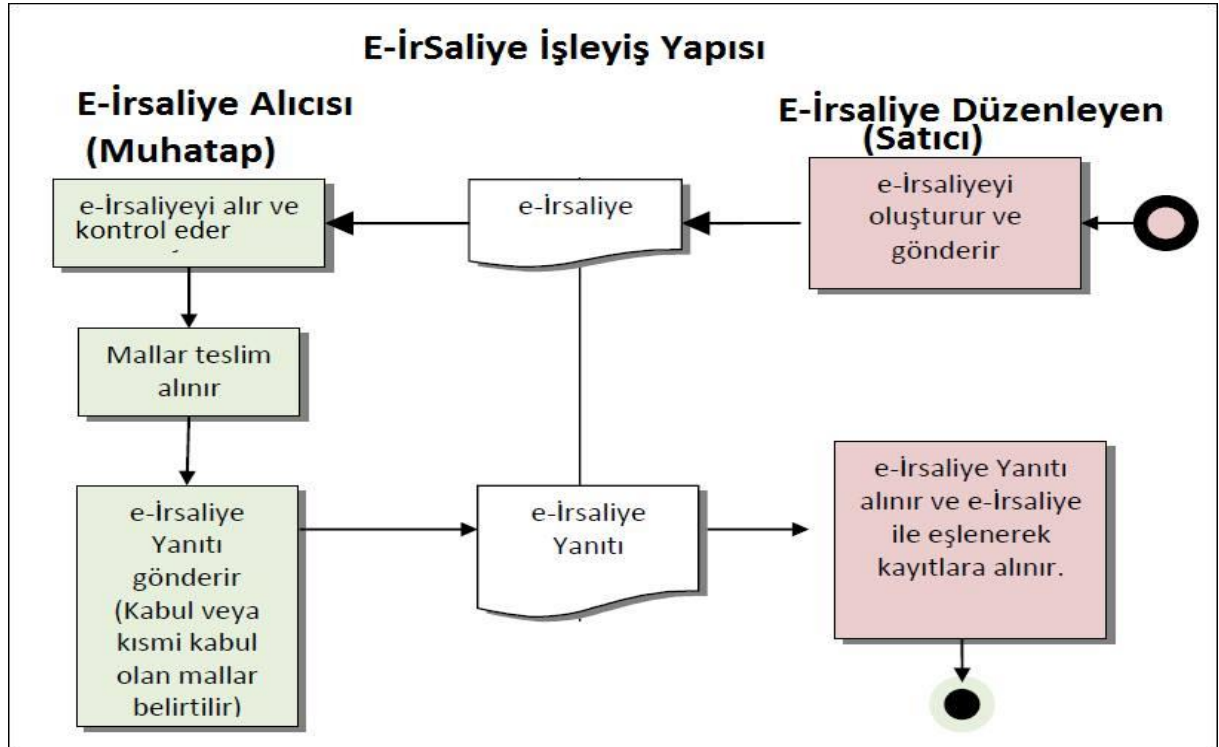
Satıcı → Alıcı

Sağlayan

Satın

Taraf

Alan Taraf



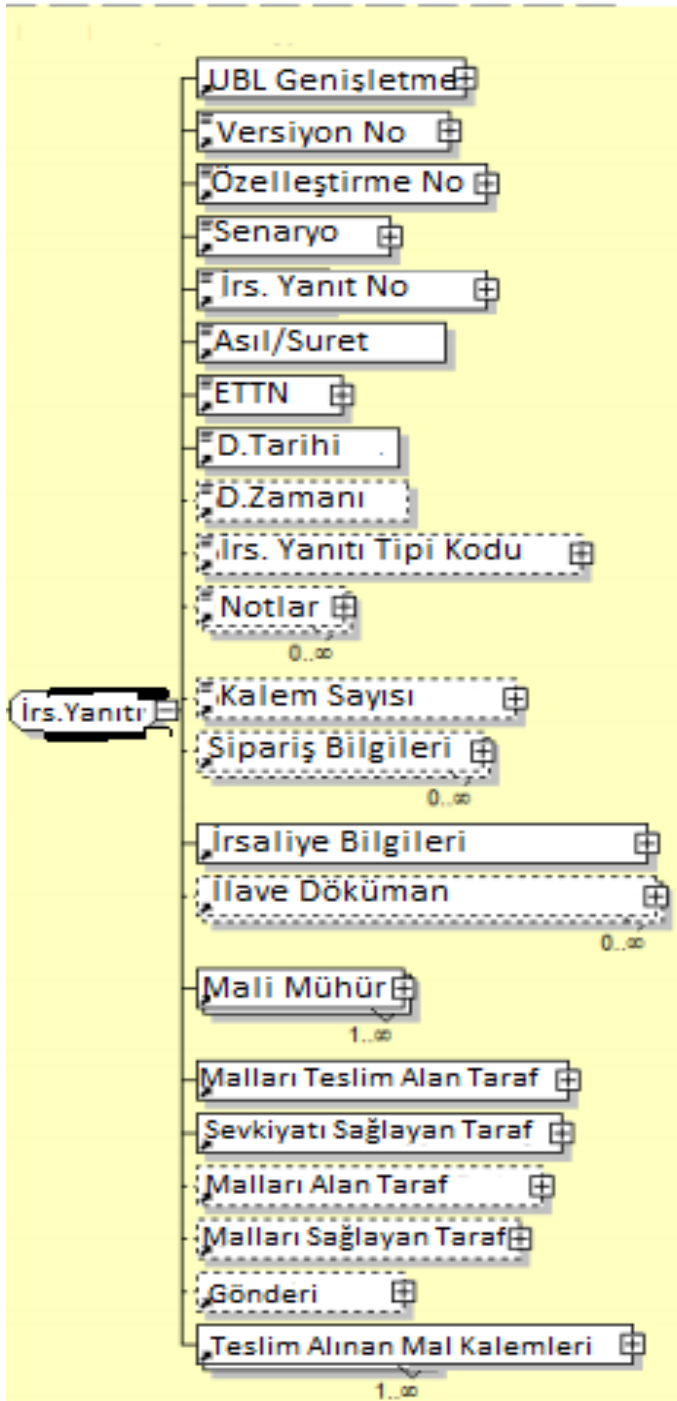
Temel e-irsaliye Senaryosu adı verilmiş ama bence sadece e-irsaliye demekle fayda var. Çünkü irsaliye yanıtı uygulaması çok önemli burada. Temel e-fatura da ise ticari e-faturada olduğu gibi kabul/ret cevabı yok... Ticari e-irsaliye senaryosu denilebilirdi .

SMMM Selçuk GÜLTEN

4. 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.



*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.

AAA Anonim Şirketi
 Populera Caddesi Yavuzun Sokak No:21
 34100 Beşiktaş/İstanbul
 Tel: (212) 925 51515 Fax: (212) 925505015
 Web Sitesi: http://www.aaa.com.tr/
 E-Posta: aa@aaa.com.tr
 Vergi Dairesi: Büyük Mükellefler
 VKN: 1288331521


e-İRSALİYE

SAVİN
 BBO Limited Şirketi
 Fikriyat Mahallesi Selvi Caddesi Sade Sokak No:75/A
 06100 Kızılay/Ankara
 Web Sitesi: http://www.bbo.com.tr/
 E-Posta: bbo@bbo.com.tr
 Tel: (312) 621 1112 Fax: (312) 621 1011
 Vergi Dairesi: Çankaya
 VKN: 9205121120
 MUSTERİNO: 120010751

Özelleştirme No:	TR12.1
Senaryo:	TEMELİRSALİYE
İrsaliye Tipi:	SEVK
İrsaliye No:	GIB2016000000011
İrsaliye Tarihi:	14-08-2016
İrsaliye Zamanı:	09:00:00
Sevk Tarihi:	14-08-2016
Sevk Zamanı:	09:00:00
Sipariş No:	GIB2016000000003
Sipariş Tarihi:	14-08-2016

ETTN: F47AC10B-58CC-4372-A567-0F02B2C3D479

Sıra No	Mal	Miktar	Birim Fiyat	Sonra Gönderilecek Miktar	Tutar
1	Masa (İleti) Bilgisayar	20 Adet	1.000 TL		20.000 TL
2	Notbook Bilgisayar	12 Adet	1.000 TL		12.000 TL
3	Notbook Çantası	12 Adet	100 TL		1.200 TL
4	Yazıcı	2 Adet	1.000 TL		2.000 TL
Toplam Tutar:					35.200,00 TL

İlgili Dokümanlar			
Doküman No	Tarih	Doküman Tipi	Açıklama
GIB2016000000011	10-08-2016	Katalog	Katalog belgesi
GIB2016000000078	11-08-2016	Kontrat	Kontrat belgesi

Açıklamalar
 Not: Mallar teslim edild.
 Teslim Eden: Cemal Temiz

Taşıyıcı Bilgileri
 Taşıyıcı Firma: VKN: 1288331523, CCC Lojistik Anonim Şirketi
 Araç plaka numarası: 06DR4077
 Dorser plaka numarası: 06DR4080
 Dorser plaka numarası: 06DR4099
 Şoför: Şoför Mehmet Öztürk, TCKN: 14922266699
 Şoför: Şoför Mustafa Öztürk, TCKN: 14922266600

E-İrsaliye Bölümleri

E-İrsaliye 6 bölümden oluşur.

1-İrsaliye Bilgileri

2-Alıcı Bilgileri

3-Kalem Bilgileri

4-İlgili Dokümanlar

5-Açıklamalar

6-Taşıyıcı Bilgileri

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

SMMM Selçuk GÜLTEN

ALTINCI BÖLÜM

E-ARŞİV FATURA

Bu bölümde e-fatura ile çok karıştırılan e-arşiv uygulaması anlatılacaktır. Çok sık karıştırılması nedeniyle bu bölümde e-arşiv kelimesi yerine aynı anlama gelmek üzere e-arşiv fatura kelimeleri kullanılacaktır.

1.E-ARŞİV FATURA TANIMI

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

433 Seri Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile yürürlüğe giren e-Arşiv Uygulaması, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun olarak faturanın elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan bir uygulamadır.

E-arşiv fatura e-faturanın ilke hali olup, e-fatura uygulamasından farklı olarak karı taraf e-arşiv kullanıcısı olsun veya olmasın mükellefin tüm gelir faturalarının elektronik ortamda düzenlenmesi amacıyla uygulamaya konulan sistemdir. E-arşiv fatura kullanıcıları karşı taraf e-fatura kullanıcısı ie e-fatura keserler ancak karşı taraf vergi mükellefi değilse veya vergi mükellefi olup e-fatura mükellefi değilse e-arşiv fatura keserler. E arşiv fatura kullanıcıları genel kural olarak artık kâğıt fatura düzenlemezler.

E-Arşiv fatura uygulaması kapsamında elektronik ortamda oluşturulan faturanın, alıcısına kâğıt olarak gönderilen veya elektronik ortamda iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir. Başkanlıktan e-arşiv izni alan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları faturayı elektronik ortamda muhafaza ederler.

EFKS sistemindeki mükellefler, e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükelleflerine e-Arşiv Uygulaması kapsamında fatura oluşturmaya, kâğıt ortamında göndermeye ve oluşturulan faturaların ikinci nüshasını elektronik ortamda muhafaza ve istendiğinde ibraz etmeye zorludurlar.

Bununla birlikte söz konusu mükellefler, e-Arşiv Uygulaması kapsamında oluşturdukları faturaları alıcısının talebi doğrultusunda ve www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan e-fatura format ve standardını kullanmak ve de söz konusu faturanın basılabilir görüntüsünü de eklemek şartıyla, müşterilerine elektronik ortamda da iletebilirler.

Bu durumda e-Arşiv Faturasının ayrıca kağıda basılmasına gerek bulunmamaktadır.

Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS), elektronik fatura çalışmalarının başlangıç adımı olarak nitelendirilebilir. EFKS, yararlanan kurumların düzenledikleri faturalarda bulunan bazı bilgilerin, belirlenen uygulama ve veri standartları çerçevesinde Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine aktarılması sureti ile faturalara ait ikinci nüshaların kâğıt olarak saklanması zorunluluğu kaldırılmaktadır. Bunun yanında Sis-tem, alıcılarına verilmek üzere PDF formatında hazırlanan birinci nüsha faturalarında güvenli elektronik imzalı olarak dijital belge şeklinde oluşturulmasına imkân sağlayan bir sistemdir.

2. E-ARŞİV FATURA UYGULAMASI

e-Arşiv Uygulamasından yararlanmak isteyen mükelleflerin, öncelikle e-fatura uygulamasına kayıtlı olmaları gerekmektedir.

Tasarımı itibariyle EFKS'nin temel amacı faturaların düzenleyen nezdinde kalan arşiv nüshalarının elektronik ortamda arşivlenmesi olduğu için mükellefin tüm faturalama süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi ön-görülmektedir. Bu durum mükelleflerin katlanmaları gereken maliyeti ve altyapı çalışmasının boyutunu büyütmemekte ve e-fatura çözümü bakımından yaygınlaştırmayı olumsuz yönde etkilememektedir.

EFKS'nin sunduğu e-fatura imkanı kısıtlı bir çözümdür. EFKS'de düzenlenen e-fatura yapılandırılmamış PDF dokümanı olduğu için alıcı tarafın bilgi işlem sisteminde otomatik olarak işleme imkânı bulunmamaktadır, e- Fatura Uygulamasında fatura dosyaları XML formatında olacağı için doğru-dan bilgi işlem sistemlerinde işlenmesi, muhasebeleştirilmesi ve ileride ödenmesi mümkün olabilecektir.

İnternet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve 2014 yılı gelir tablosu brüt satış hasılatı tutarı 5 milyon lira ve üzerinde olan mükellefler, en geç 1/1/2016 tarihine kadar e-Arşiv Uygulamasına geçmek zorundadır.

EFKS, PDF formatındaki faturaların muhatabına iletilmesi yönünde herhangi bir çözüm içermemektedir. Bu durum faturaların doğru kişiye, zamanında iletilip iletilmediği, kabul ve red sürelerinin başlangıcı gibi bir-çok hususta sıkıntılara yol açmaktadır. e-Fatura Uygulamasında her işlem gerek kaynağı gerekse ne zaman yapıldığı bakımından kayıtlandığı için mesajların dolaşımında güvenli bir ortam sunmaktadır.

Sisteme dâhil olan mükelleflerden kâğıt ortamında ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış fatura alan alıcılar bu faturaları yasal defterlerine kaydederek gider gösterebilecek ve indirim konusu yapabileceklerdir. Ayrıca bu faturalar Vergi Usul Kanunu ve diğer Kanunların belirlediği süreler dâhilinde saklanacak ve istendiğinde ibraz edilecektir.

e-fatura alıcısının bir "Posta Kutusu" hesabı olmalıdır. Gönderici Birim tarafından oluşturulan e- faturalar bu hesaba iletilmektedir.

Hâlihazırda Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) kendi sistemi üzerinde gerekli modülü hazırlamış ve entegrasyonu tamamlamış olup, Maliye Bakanlığı SGB'si üzerinden ilgili harcama birimleri e-fatura kullanıcısı haline getirmiştir. SGB başlangıç aşamasında uygulamayı telefon, elektrik gibi aboneliğe dayalı temin işlemlerinin faturaları için kullanmayı düşünmektedir. Bugün itibariyle EFKS'den gelen telekomünikasyon faturaları SGB üzerinden ilgili saymanlıklara elektronik ortamda iletilmektedir.

Kullanılan elektronik belge formatı, üzerinde mali mühür/NES taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye, istenen işlenebilir veri formatını taşımaya ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır.

e-Arşiv uygulamasına geçen mükellefler, e-arşiv kapsamında düzenledikleri faturalarda e-fatura uygulamasında kullandıkları birim kodlardan farklı birim kodları belirleyerek kullanacaklardır.

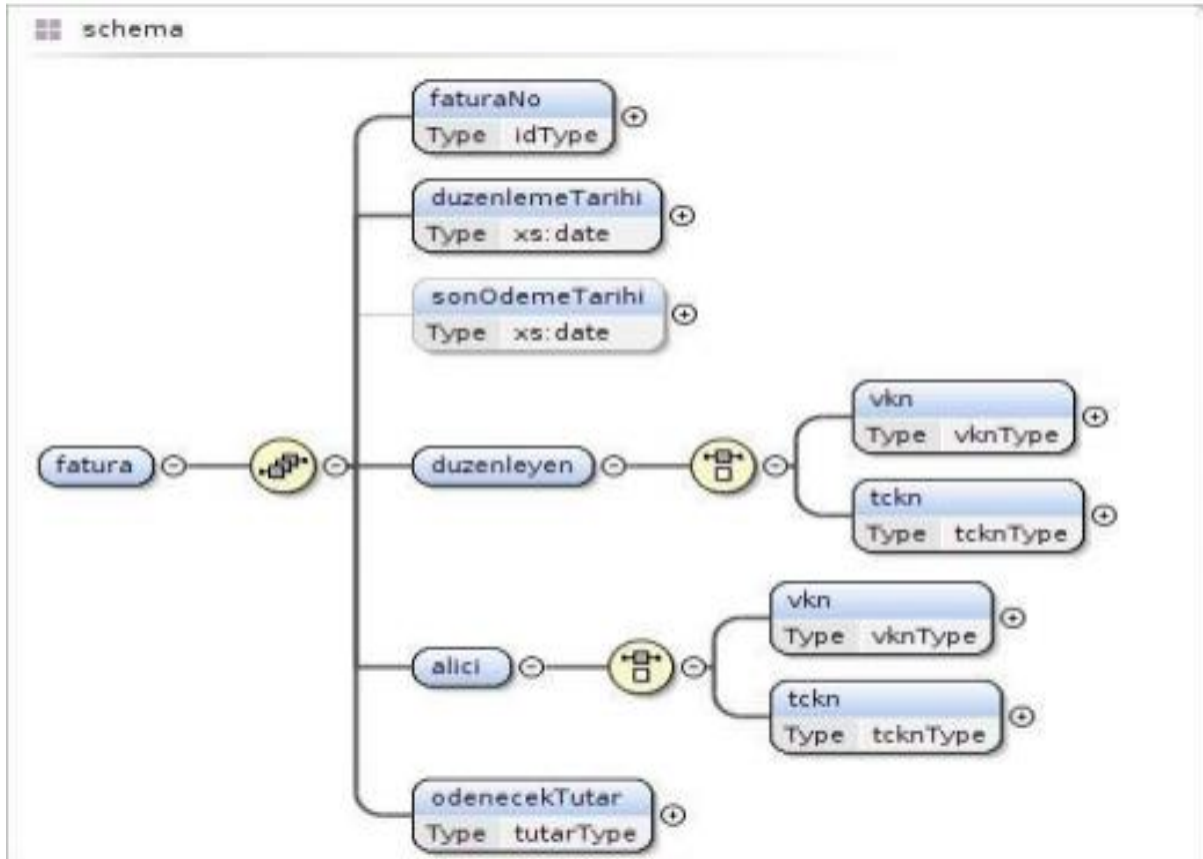
İzin alan mükellefler ve özel entegratörler internet üzerinden yapılan satışlar için sadece bu satışlara özgü, diğer satışlardan ayrı birim kod veya kodları belirleyerek fatura numarası yapısında kullanmalıdır.

3. E-ARŞİV FATURA YAPISI

e-Arşiv kapsamında elektronik olarak gönderilecek fatura işlenebilir veri olarak XML veri taşınmalıdır. XML verinin içinde en az aşağıdaki alanlar bulunmalıdır.

- ☐ Fatura No
- ☐ Düzenleme Tarihi
- ☐ Düzenleyen VKN/TCKN
- ☐ Alıcı VKN/TCKN
- ☐ Ödenecek Tutar
- ☐ Varsa faturanın son ödeme tarihi

E-arşiv fatura şematron yapısı şu şekildedir.



4.BAŞVURU YÖNTEMLERİ

Mükellefler e-Arşiv Uygulamasını, kendi bilgi işlem sistemi veya Başkanlıktan izin almış özel entegratör bilgi işlem sistemi üzerinden olmak üzere iki yöntemle kullanabilirler. Yani e-arşiv fatura da ya doğrudan entegrasyon ya da özel entegrasyon olmak üzere iki seçenek bulunmaktadır. E-fatura uygulamasında bulunan portal yönteminin e-arşiv fatura da kullanılması mümkün değildir.

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

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

Başkanlık gerek görmesi halinde, ilave bilgiler isteyebileceği gibi, mükellefe ait bilgi işlem sisteminde yerinde incelemeler yapabilir veya yaptırabilir. Yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan mükelleflere yazı ile e- arşiv izni verilir.

Değerlendirme aşamasında eksiklikleri tespit edilen mükelleflere, söz konusu eksiklikleri gidermeleri için yazı ile 1 yıl süre verilir. Bu süre içerisinde eksikliklerini gidermeyen mükelleflerin başvuruları reddedilebilir. Bu durumdaki mükelleflerin, reddi izleyen 1 yıl içerisinde yapacakları başvurular kabul edilmez. Bu durum, mükelleflerin e-Arşiv Uygulamasından Başkanlıktan e-arşiv izni alan özel entegratörler vasıtasıyla yararlanmalarına engel teşkil etmez.

e-Arşiv Uygulamasını Başkanlıktan e-arşiv izni almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemi üzerinde kullanmak isteyen mükellefler, doğrudan özel entegratöre başvuracak olup ayrıca Başkanlığa başvuruda bulunmazlar. E-arşiv fatura özel entegratörleri listesi yine e-fatura sitesinde <http://www.efatura.gov.tr/earsivozelentegratorlistesi.html> bölümünde ilan edilmiştir. e-Arşiv hizmeti vermek için Başkanlık'tan izin alan Özel Entegratörler isimleri ve illeri ile aşağıda listelenmiştir.

Ünvan	İl
İdea Teknoloji Çözümleri Bilgisayar Sanayi ve Ticaret A.Ş.	İstanbul
Uyumsoft Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Ticaret A.Ş.	İstanbul
İnnova Bilişim Çözümleri A.Ş.	İstanbul
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	İstanbul
Mebitech Bilişim A.Ş.	İstanbul
D.T.P. Bilgi İşlem İletişim ve Ticaret Ltd Şti (Digital Planet)	İstanbul
LOGO Elektronik Ticaret Hizmetleri A.Ş.	Kocaeli
ISIS Bilişim Teknolojileri Sanayi Ticaret Ltd Şti	Kocaeli / İstanbul
İZİBİZ BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ A.Ş.	İstanbul
SNI Teknoloji Hizmetleri A.Ş.	İstanbul
FİT Danışmanlık ve Teknoloji Bilişim Hizmetleri A.Ş.	İstanbul

BİMSA Uluslararası İş. Bilgi Yönetim Sistemleri A.Ş.	İstanbul
ING Bank A.Ş.	İstanbul
Türk Telekomünikasyon A.Ş.	Ankara
Mikro Yazılımevi Yazılım Hizmetleri Bilgisayar ve San. Tic. A.Ş.	İstanbul
Veriban Elektronik Veri İşleme ve Saklama Hizmetleri A.Ş.	İstanbul
IBM Global Services İş ve Teknoloji Hizmetleri ve Ticaret Ltd Şti	İstanbul
Türk Ekonomi Bankası A.Ş.	İstanbul
Akbank Türk A.Ş.	İstanbul
TÜRKKEP Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri San. Ve Tic. A.Ş.	İstanbul
İNTECON Bilişim ve Danışmanlık Hizmetleri Tic. Ltd.Şti.	İstanbul
SOLON BİLGİSAYAR YAZILIM HİZMETLERİ AŞ	İstanbul
INTERTECH Bilgi İşlem Ve Pazarlama A.Ş.	İstanbul
NetBT Danışmanlık Hizmetleri A.Ş.	İstanbul
DETAY DANIŞMANLIK BİLGİSAYAR HİZM. SAN. VE DIŞ TİC. A.Ş.	İstanbul
DOĞUŞ Bilgi İşlem ve Teknoloji Hizmetleri A.Ş.	İstanbul
PROTEL Bilgisayar A.Ş.	İstanbul
KOÇ Sistem Bilgi ve İletişim Hizmetleri A.Ş. (KoçSistem)	İstanbul
MEDYASOFT Danışmanlık Ve Eğitim A.Ş.	İstanbul
VBT Bilgi Teknolojileri A.Ş.	İstanbul
CRSSOFT Yazılım Hizmetleri A.Ş.	İstanbul
Ayasofyazılım Bilişim ve İletişim Sistemleri Sanayi ve Tic.Ltd Şti	İstanbul
EDM Bilişim Sistemleri ve Danışmanlık Hizmetleri A.Ş.	İstanbul
TARNET Tarım Kredi Bilişim ve İletişim Hizmetleri San. ve Tic. A.Ş.	Ankara

NES BİLGİ VERİ TEKNOLOJİLERİ VE SAKLAMA HİZMETLERİ A.Ş.	İstanbul
İŞNET Elektronik Bilgi Üretim Dağıtım Ticaret ve İletişim Hizmetleri A.Ş.	İstanbul
OYAK Pazarlama Hizmet ve Turizm A.Ş.	İstanbul
Hobim Bilgi İşlem Hizmetleri A.Ş.	İstanbul
KKB Kredi Kayıt Bürosu A.Ş.	İstanbul
TURUNÇ İnşaat Bilişim Yazılım Geliştirme Dan. ve Tic. Ltd Şti	İstanbul
Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş.	Ankara
ISM Teknoloji ve Tic. Ltd. Şti.	İstanbul
GAP Bilişim Yazılım İnşaat Ve Akaryakıt Sanayi Ticaret A.Ş.	Gaziantep

5.BELGELERİN ELEKTRONİK ORTAMDA OLUŞTURULMASI

e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen belgeler Başkanlığa bildirilen bilgi işlem sisteminde veya özel entegratör sisteminde oluşturulmalıdır. Kullanılan elektronik belge formatı, üzerinde mali mühür taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır.

Uygulamayı kendi sistemi üzerinden kullanan tüzel kişiler elektronik ortamda oluşturdukları faturalarını kendi mali mühürleri ile gerçek kişiler ise kendi mali mühürleri ya da e-imza ile onaylarlar.

Uygulamanın özel entegratör vasıtasıyla kullanılması durumunda belgeler mükelleflerin kendi mali mühür ya da e-imza ile veya mükellefin istemesi halinde özel entegratörün mali mührü ile onaylanır.

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." ifadesi yazılır.

Mükellefler, e-Arşiv Uygulaması kapsamında elektronik belge biçiminde oluşturdukları faturayı bazı istisnalar haricinde alıcısına kâğıt ortamında teslim ederler.

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

6.BELGE NUMARASI

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

Birim kodu serbestçe belirlenebilir. Başkanlık bazı birim kodlarının kullanımını yasaklayabileceği gibi bazı işlemler için belirlediği birim kodlarının kullanılmasını zorunlu kılabilir.

Belge numarası içerisinde yer alan sıra numarası, 4 karakter yıl ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır. Her bir birim koduna ait sıra numarası kendi içinde oluşturulur ve takip edilir.

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

Vergi Usul Kanununun faturanın nizamına ilişkin hükümlerine göre faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzasının bulunması mecburidir.

Bu hükme göre, vergi uygulamaları bakımından faturada imzanın bulunması zorunlu olmakla beraber, faturanın şekil ve nizamına ilişkin esaslara riayet edilmek şartıyla, düzenleme tarihinde imzaya yetkili olanın imzasının notere tasdik ettirilip basım sırasında fatura üzerine yazdırılmak suretiyle faturanın (hazır imzalı olarak) kullanılabilmesi mümkündür.

e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen faturada, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi zorunludur.

7.İSTİSNA

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." ifadesinin yazılması zorunludur.

Vergi mükellefi olmayanlara düzenlenen fatura, alıcının rızasına bağlı olarak kâğıt veya elektronik ortamda teslim edilir.

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

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

e-Arşiv izni olup internet üzerinden vergi mükellefi olmayanlara mal ve hizmet satışı yapanlar, yaptıkları satışlara ilişkin faturaları elektronik ortamda iletme zorundadır.

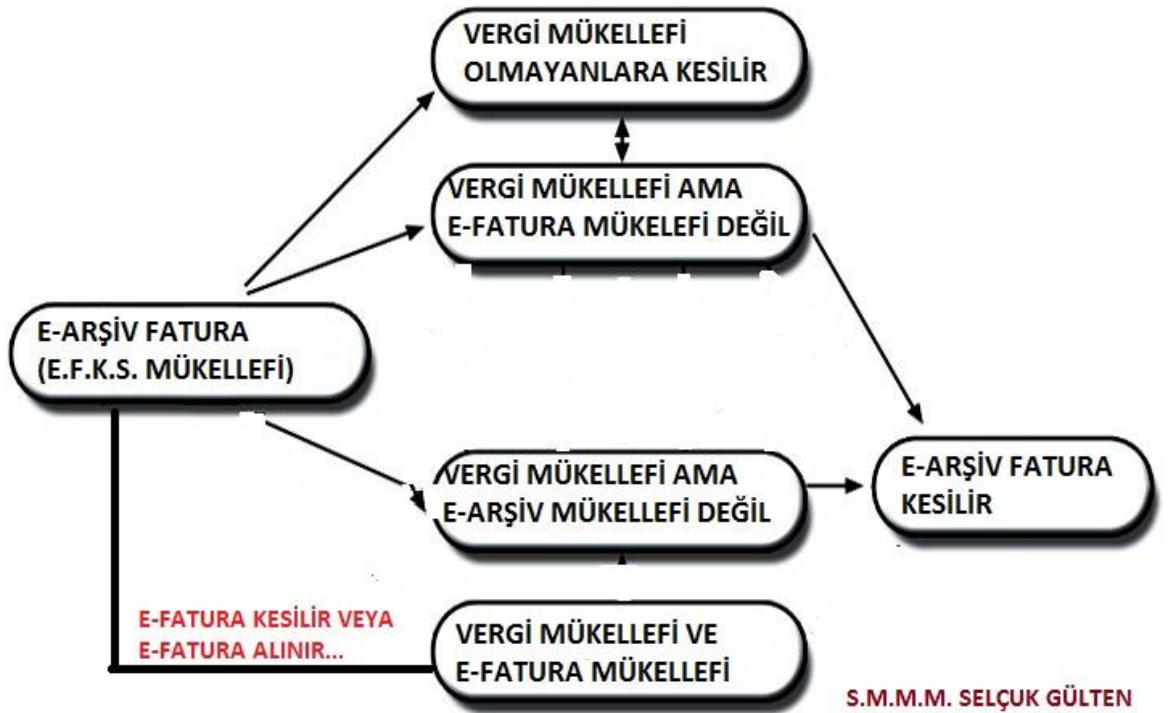
Söz konusu satışlarda kâğıt çıktının "**İrsaliye yerine geçer**" ibaresi ile sevk edilen malın yanında bulunması gerekmektedir.

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

1. Satış işleminin yapıldığı web adresi,
2. Ödeme şekli,
3. Ödeme tarihi,
4. Gönderiyi taşıyanın adı soyadı/unvanı ve VKN/TCKN bilgisi,
5. Satışa konu malın gönderildiği veya hizmetin ifa edildiği tarih,
6. İade bölümünde; malı iade edenin adı soyadı, adresi, imzası, iade edilen mala ilişkin cins, miktar, birim fiyat ve tutar bilgilerinin bulunması zorunlu olup fatura üzerinde ayrıca "Bu satış internet üzerinden yapılmıştır." ifadesine yer verilir.

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

E-ARŞİV FATURA



8.RAPORLAMA

e-Arşiv fatura izni alan mükellefler ve e-arşiv hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, Başkanlığın www.efatura.gov.tr İnternet adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun e-Arşiv

Raporunu mali mühür ya da NES ile zaman damgalı olarak onaylamak ve e-Arşiv Kılavuzunda açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine aktarmak zorundadır.

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

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

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

9.MUHAFAZA VE İBRAZ

Mükellefler, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet etmek zorundadır.

- a)** Mükellefler, oluşturdukları ikinci nüsha elektronik belgelerini ve e-Arşiv Raporlarını birbirleriyle ilişkili şekilde, vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin kâğıt nüshalar için öngörmüş olduğu süreler dâhilinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.
- b)** Mükellefler, ikinci nüsha elektronik belgelerini ve e-Arşiv Raporlarını kendi bilgi işlem sistemlerinde muhafaza ederler. Bu mükellefler istemeleri halinde Başkanlıktan saklama izni almış kuruluşlarda da muhafaza ödevlerini yerine getirebilirler.
- c)** e-Arşiv Uygulamasını kendi sistemi üzerinden kullananlar, elektronik ortamda düzenledikleri ikinci nüsha faturalarını kendilerine ait mali mühür ya da NES ile onaylayarak saklarlar.
- d)** Özel entegratörlerden e-arşiv hizmeti alanlar izin kapsamında, elektronik ortamda düzenledikleri ikinci nüsha faturalarını kendilerine ait mali mühür ya da NES ile veya özel entegratöre ait mali mühürle onaylayarak saklarlar.
- e)** Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik belgelerin ve ilişkili raporların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin her türlü elektronik veri, veri tabanı dosyası, saklama ortamı veya doğrulama ve görüntüleme araçlarını kapsar.
- f)** Mükellefler tarafından muhafaza edilen elektronik belgeler muhatabına gönderilen kâğıt nüshalar ile aynı içerikte ve istenildiğinde aynı görüntüde basılabilecek şekilde saklanmalıdır.
- g)** Muhafaza edilen elektronik belgelerin sorgulanması, görüntülenmesi ve kâğıt çıktılarının alınması sırasında kullanılacak anahtarlardan birisinin belge numarası olması zorunludur.
- h)** Elektronik belge ve raporların Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu alanlarda muhafaza edilmesi zorunludur. Bu zorunluluk, yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.
- i)** Adına fatura düzenlenen vergi mükellefleri söz konusu faturaları, kendilerine iletim yöntemine uygun olarak muhafaza ve ibraz etmek zorundadırlar
- j)** Vergi mükellefi olmayanlar adına düzenlenen faturaların iletiminin elektronik ortamda olması halinde vergi kanunlarına göre muhafaza ödevi bulunanlar elektronik ortamda aldıkları faturaların muhafazasını da elektronik ortamda yapmak zorundadır.

10.SORUMLULUK VE CEZAI MÜEYYİDELER

Mükellefler, almış oldukları izin kapsamında düzenledikleri belgelerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma uygunluğundan sorumludur. Usul ve esaslara aykırı hareket eden mükelleflerin ve özel entegratörlerin e-arşiv izni Başkanlık tarafından iptal edilebilir. e-Arşiv hizmeti verme izni iptal edilen özel entegratör, hizmet verdiği mükellefleri bu konuda uyarmak zorundadır. İzni iptal edilen özel entegratörden e-arşiv hizmeti alan mükellefler, 15 gün içerisinde başka bir özel entegratörle anlaşmak veya genel hükümler çerçevesinde anlaşmalı matbaa işletmelerine belge bastırarak kullanmak zorundadır.

e-Arşiv Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemlerinden kullananlardan izinlerinin iptal edildiği kendisine bildirilen mükellefler, bildirim yapıldığı tarihten itibaren 1 yıl süre ile uygulamayı kendi sistemleri üzerinden kullanmak üzere başvuru yapamazlar. Bu mükellefler istemeleri halinde Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerden e-arşiv hizmeti alabilirler.

e-Arşiv izni iptal edilen mükellefler en geç 15 gün içerisinde belgelerini anlaşmalı matbaalara bastırarak genel hükümler çerçevesinde belge düzenlemeye başlamak zorundadır.

a) e-Arşiv Uygulamasını kendi sistemi üzerinden kullananlar, belgelere ait elektronik kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu Başkanlığa on beş gün içinde bildirerek bu kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

b) e-Arşiv Uygulamasını kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemlerini oluşturan donanımların bir kısmının veya tamamının haczedilmesi veya yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek zorundadır.

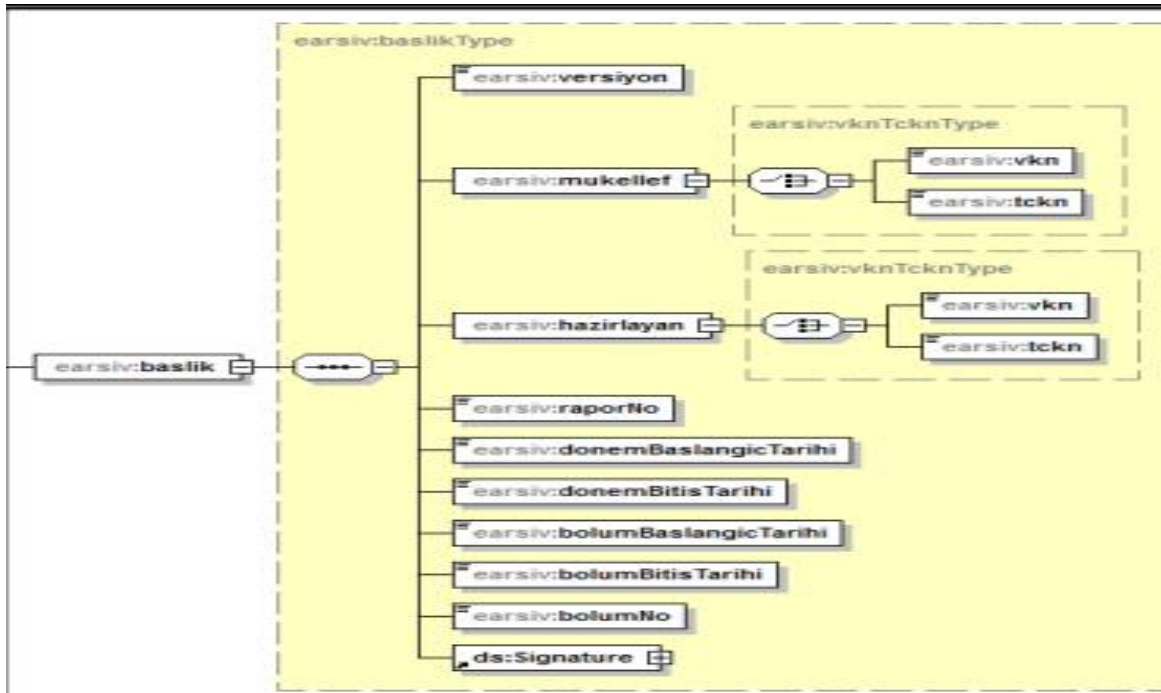
c) e-Arşiv Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının veya Başkanlıkça görevlendirilecek personelin erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemez.

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

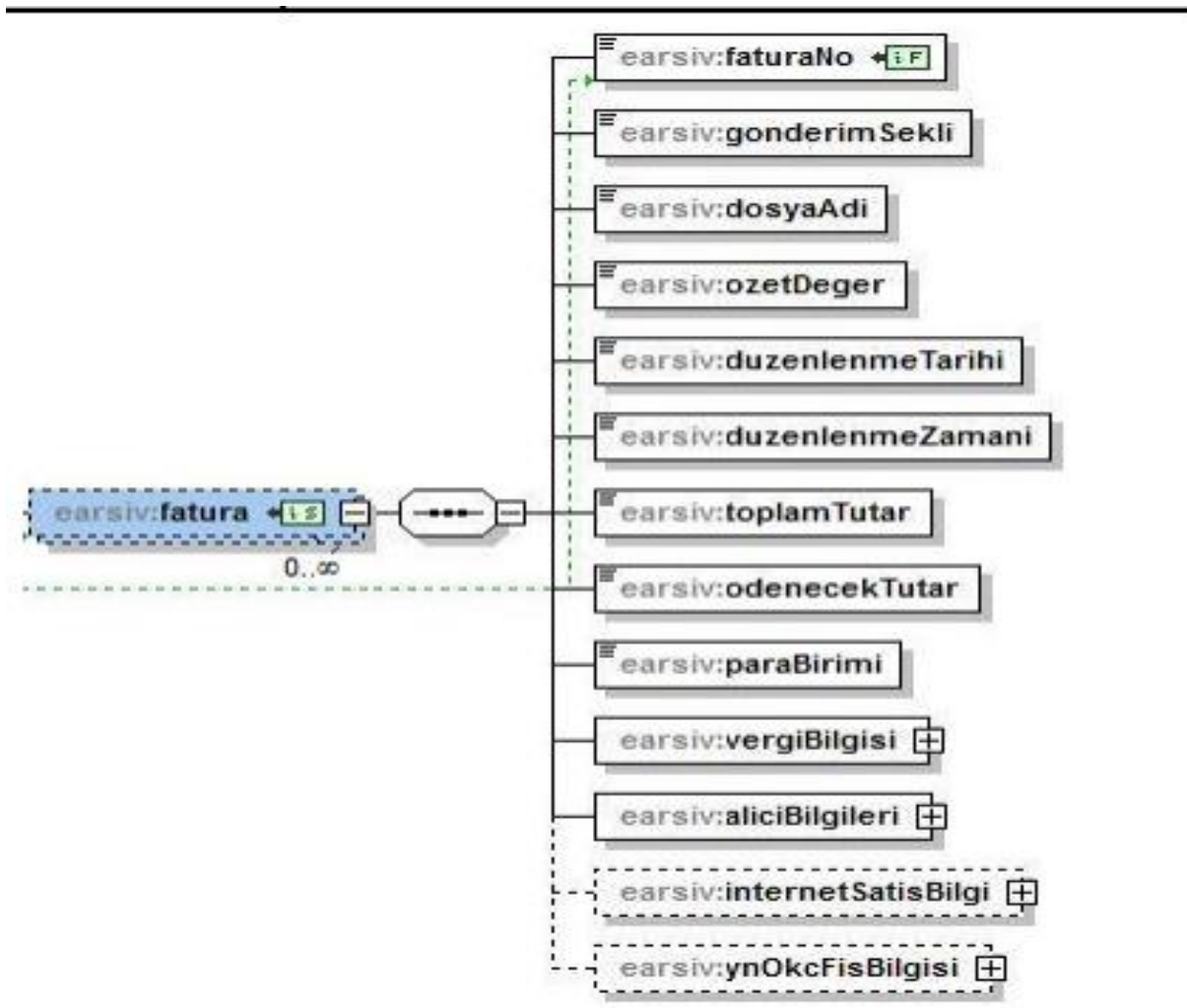
e) e-Arşiv Uygulamasından yararlanan mükellefler irsaliyeli fatura düzenleyemezler.

11.ELEKTRONİK ARŞİV RAPORU

e-Arşiv paketinde yer alan rapor belgesine ait XSD şemasının ana elemanlarının gösterimi aşağıdaki gibidir.



E-arşiv fatura şematron yapısı aşağıdadır.





e-Arşiv izni alan mükellefler ve e-arşiv hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, Başkanlığın www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun e-Arşiv Raporunu aylık olarak oluşturup takip eden ayın 15 nci günü saat 24:00'a kadar vermek zorundadır.

Gönderilmesi gereken dosya ziplenmiş olmalıdır. Zip dosyası içinde aynı isimde XML dosyası bulunmalıdır. Zipli dosyanın açık boyutu en fazla 100Mb olmalıdır. Eğer bu boyutu geçiyorsa rapor bölünmelidir. Raporlar, aktarım süresi içerisinde mali mühür ya da NES ile zaman damgalı olarak onaylanmak zorundadır. Gönderim web servis üzerinden sağlanacaktır.

Başkanlığın belirlediği web servis tanımları doğrultusunda e-arşiv izni alan mükellef veya e-arşiv hizmeti veren izin almış özel entegratör, verileri göndermek için e-arşiv rapor web servis istemcisi hazırlayacaktır.

Elektronik arşiv uygulaması, elektronik fatura uygulamasının kapsamı dışında kalan fatura işlemlerinin de elektronik ortama taşınmasını hedefleyen bir uygulama olarak fatura işlem ve kopyalarının tümüyle elektronik ortama taşınmasını sağlamak amacıyla geliştirilmiştir.

E-arşiv özel entegratörlerinin sağladığı hizmetleri şu şekilde özetleyebiliriz.

- ☐ Fatura numarası üretme.
- ☐ e-Arşiv faturası oluşturma.
- ☐ Oluşturulmuş faturayı kaydetme.
- ☐ Faturayı imzalama.
- ☐ Faturayı veri tabanı / depolama alanına arşivleme ve sorgulama.
- ☐ Faturaya erişmek için kullanılabilecek tekil internet bağlantısını e-posta ile iletme.
- ☐ e-Arşiv raporu oluşturma ve mali mühür ile onaylama.
- ☐ Raporu elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı'na iletme.

KOD AÇIKLAMA

- 30 Paket başarıyla işlendi
- 15 Paket işlenmeye başlandı
- 10 Dosya kuyrukta
- 150 Aynı Paket ID
- 151 Dosya okunamadı
- 152 Zip dosyası açılmadı
- 153 Pakette birden fazla dosya var
- 154 İmza doğrulanamadı
- 155 Başlık XML validasyon hatası açıklaması
- 156 Uyumsuz doküman versiyon tipi
- 157 XML validasyon hatası açıklaması

158 Başlık paket ID ile paket adlandırılması uyumsuz

159 İmza bulunamadı

160 XML veritabanı yazım hatası

161 Okuma hatası

162 Veri tabanı hatası

163 Sistem hatası

164 Pakette dosya yok

165 Max dosya boyutu hatası

166 İstek imzası ve paket imzası uyuşmuyor

167 İmza sahibi ile hazırlayan VKN/TCKN uyuşmuyor

12.İNTERNETTEN SATIŞ REHBERİ

30/12/2013 tarihli ve mükerrer 28867 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 433 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile vergi mevzuatımıza e-Arşiv Uygulaması dahil edilmiştir. E-Arşiv Uygulamasına dahil olan mükelleflerimiz satış faturalarını elektronik olarak düzenleme ve e-Fatura uygulamasına dahil olmayanlara da elektronik ortamda veya alıcının talebine göre kağıt ortamda teslim edebilme olanağı elde etmektedirler. E-Arşiv uygulaması genel olarak isteğe bağlı bir uygulama olmakla birlikte, mezkur Genel Tebliğde belirtildiği üzere “internet satışında” bulunan ve belli satış hacmini aşan işletmelerimiz için zorunlu bir uygulama mahiyetindedir. Buna göre; “internet satışı” bulunan ve belli satış hacmine ulaşan mükelleflerimizin Genel Tebliğlerle ile belirlenen zamana kadar e-Arşiv uygulamasına geçiş hazırlıklarını tamamlama zorunlulukları bulunmaktadır. Ayrıca 24/12/2015 tarihli ve 29572 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 464 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile de 2015 ve müteakip yıllarda da internet üzerinden satış yapan ve 5 milyon TL ve üzerinde satış hasılatı elde eden mükelleflerimize e-Arşiv Uygulamasına geçme zorunluluklarının bulunduğu belirtilmiştir.

433 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin “2- Tanımlar ve Kısaltmalar” başlıklı bölümünde internet satışı, “Mal ve hizmetlerin sipariş ve satın alma süreçlerinin tamamının internet üzerinden gerçekleştiği satış biçimini ifade eder.” şeklinde tanımlanmıştır. İnternet satışı kavramından; sipariş, satın alma ve satın alma sürecinin bir parçası olan ödeme sürecinde satıcının alıcı ile fiziki olarak karşı karşıya gelmeden yaptığı satış- lar anlaşılmalıdır. İnternet satışı kavramı; satış sürecinin bir parçası olan ödemenin de satıcı ile alıcının fiziki olarak karşı karşıya gelmeden, internet üzerinden ya da uzaktan ödeme şekilleri ile (internet üzerinden kartlı ödemeler, EFT/Havale, Swift, aracı hizmet sağlayıcı, ödeme kuruluşu, kapıda ödemeli kargo, posta çeki veya havalesi vb.) yapılıyor olmasını gerektirmektedir. Sipariş, satın alma ve ödeme süreçlerinin yukarıda yer alan açıklamalara uygun şekilde gerçekleştirilmesi halinde söz konusu satış, internet üzerinden yapılan satış kapsamında değerlendirilecek olup, satışa konu malın tesliminin veya hizmetin ifasının kim tarafından, ne şekilde ve ne zaman yapıldığının internet satışı kapsamının belirlenmesinde herhangi bir etkisi bulunmamaktadır.

Vergi Mükellefi Olmayanlara Gerçekleştirilen “ İnternet Satışı” na ait e-Arşiv Faturalarının Elektronik Olarak İletilmesi ve Malın Yanında Kağıt Çıktısının Bulundurulması Zorunludur. e-Arşiv

Uygulamasına geçiş yapan mükellefler, internet üzerinden vergi mükellefi olmayanlara yaptıkları satışlara ait e-Arşiv faturalarını elektronik ortamda iletmek zorundadır. Söz konusu satışlarda 433 sıra numaralı Tebliğin “7.2 Vergi Mükellefi Olmayanlara Faturanın Teslimi” başlıklı bölümünde açıklanan kâğıt çıktının sevk edilen malın yanında bulunması gerekmektedir. İnternet Satışlarına Ait e-Arşiv Faturalarında Yer Alması Gereken Bilgiler: İnternet satışlarına ait e-Arşiv faturalarında 433 sıra numaralı Tebliğe göre aşağıdaki bilgilerin gösterilmesi ve fatura üzerinde “Bu satış internet üzerinden yapılmıştır.” ifadesine yer verilmesi zorunludur.

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

İnternet satışları dışındaki satışlara ait e-Arşiv faturalarında yukarıda yer alan bilgilerin bulunma zorunluluğu bulunmamaktadır.

433 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin “ 3- e-Arşiv Uygulaması İzni ” başlıklı bölümünde yapılan açıklamalar çerçevesinde e-Arşiv Uygulamasına geçiş yapanların, internet satışı kapsamı dışında kalan ve eFatura ile belgelendirilmesi gerekmeyen satışları için de e-Arşiv faturası düzenlemeleri gerekmektedir. İnternet satışı dışında kalan satışlar için e-Arşiv faturası olarak düzenlenecek olup bu faturaların elektronik olarak iletilmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.

Örnekler: İlgili yıl brüt satış hasılatı 5 milyon TL’yi aşan aşağıda temsili olarak yer verilen mükelleflerin, internet ortamında gerçekleştirmiş oldukları satışları nedeniyle e-Arşiv Uygulamasına geçiş zorunluluğunun bulunup bulunmadığı, örneklerde belirtilen sipariş, satın alma ve ödeme süreçlerinde satıcı ile alıcının fiziki olarak karşı karşıya gelip gelmemesi durumuna göre değerlendirilmiştir.

Örnek-1: Mükellef (A), internetten satış yapmakta, yaptığı tüm satışların tahsilatını personelinin müşterisine göndererek gerçekleştirmektedir. Satın alma sürecinin bir parçası olan ödeme sürecinde satıcı ile alıcının fiziki olarak karşı karşıya gelmiş olduğu bu satış şekli “internet satışı” kapsamında değerlendirilemeyeceğinden satış yapan mükellef (A)’nın e-Arşiv Uygulamasına geçiş zorunluluğu olmadığı değerlendirilmektedir.

Örnek-2: Mükellef (B), mal ve hizmet satışlarının tamamını internetten yapmakta, tahsilatlarını da sanal POS ile gerçekleştirmektedir. Bununla birlikte mükellef (B), malın kullanım ya da hizmetten yararlanmaya ilişkin koşullar ile ilgili sözleşme yapılması için müşteri ile karşı karşıya gelmektedir. İnternet ortamında satış gerçekleştirilmesi ve buna ilişkin ödeme sürecinin de satıcı ile alıcının fiziki olarak karşı karşıya gelmeksizin sanal POS sistemiyle yapılmış olması nedeniyle; “internet satışı” kapsamında satışı bulunan Mükellef (B)’nin e-Arşiv Uygulamasına geçme zorunluluğu bulunmaktadır. Satın alma sürecinin tamamlanması için zorunlu bir unsur olmayan malın kullanım ya da hizmetten yararlanmaya ilişkin koşullarını belirtilen sözleşmenin yapılması bakımından satıcı ile alıcının fiziki olarak karşı karşıya gelmesi söz konusu satışın “internet satışı” kapsamında değerlendirilmesine engel teşkil etmemektedir.

Örnek-3: Otel işletmeciliği yapan (C) A.Ş. , bazı müşterileri için kendisine ait internet sitesi üzerinden veya aracı internet siteleri üzerinden rezervasyon almakta, tahsilatları ise sanal POS veya banka havalesi yolu ile gerçekleştirmektedir. Müşteriler ise ödemeden sonraki bir tarihte konaklama yapmaktadır. Müşterilerin rezervasyon işlemlerinin ve bunlara ilişkin ödemelerinin gerçekleştirilmesi sırasında otel ile müşterinin fiziki olarak karşı karşıya gelmediği bu satış tipi “internet satışı” kapsamında değerlendirilmesi gerektiğinden, otel işletmeciliği yapan (C) A.Ş.’nin e-Arşiv Uygulamasına geçme zorunluluğu bulunmaktadır. Rezervasyon ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirildiği internet sitesinin otel işletmecisi (C) A.Ş.’ye ait olmaması, başka aracı hizmet sağlayıcılarına ait olması söz konusu satışın “internet satışı” kapsamında değerlendirilmesine engel teşkil etmemektedir.

Örnek-4: (A) A.Ş., müşterilerinin siparişlerini onlar için açtığı bir web portalından almakta, malların teslimini ve tahsilatını (nakit veya nakit tahsilat olmayan durumlarda çek alınması, senet imzalatılması vb. işlemleri) kendi personelleri aracılığı ile müşteriye bizzat giderek gerçekleştirmektedir. Tüm satışlarını bu şekilde yapan (A) A.Ş.’ nin e-Arşiv Uygulamasına geçme zorunluluğu bulunmamaktadır. Müşterilerden internet ortamında sipariş alınmakla birlikte satın alma sürecinin bir parçası olan ödeme sürecinde satıcı ile alıcının fiziki olarak karşı karşıya gelmiş olduğu bu satış şekli “internet satışı” kapsamında değerlendirilemeyeceğinden (A) A.Ş.’nin e-Arşiv Uygulamasına geçme zorunluluğu olmadığı değerlendirilmektedir.

YEDİNCİ BÖLÜM

E-BİLET

E-bilet uygulaması ile ilgili temel bilgileri bu bölümde açıklamaya çalışacağız. Esasen e-bilet uygulaması isteğe bağlı bir hale getirilmiştir.

1. TEMEL TANIMLAR

Belge Numarası: Elektronik bilet ve elektronik yolcu listelerinde seri ve sıra numarası yerine kullanılacak üç haneli birim kod, dört haneli yıl ve dokuz haneli müteselsil numarayı,

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

Elektronik Belge: Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünü,

BİS Raporu: Bilgi İşlem Sistem Raporunu,

Elektronik Bilet: Muhatabına elektronik ortamda iletilmek üzere elektronik belge biçiminde oluşturulan, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilen bileti,

Elektronik Yolcu Listesi: Elektronik belge biçiminde oluşturulan, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilen karayolu yolcu taşımacılığında kullanılan yolcu listesini,

Mali Mühür: 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK-UEKAE bünyesinde oluşturulan elektronik sertifika alt yapısını,

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

Elektronik Bilet Uygulaması (e-Bilet Uygulaması): Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak biletin elektronik ortamda oluşturulması, imzalanması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı,

Elektronik Bilet Raporu (e-Bilet Raporu): Elektronik Bilet Uygulaması kapsamında Başkanlığın belirlediği veri formatı ve standardına uygun olarak hazırlanan raporu,

2. E-BİLET UYGULAMASINA GEÇECEKLER

Elektronik bilet düzenlemek isteyen mükelleflerin aşağıda yer alan şartları taşıması gerekmektedir.

- a) 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında getirilen elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olmaları,
- b) e-Bilet düzenleyebilme ve elektronik biletleri sunabilme konusunda hazırlıklarını tamamlamış olmaları,
- c) Belirlenen raporlama gereksinimlerinin karşılanması hususunda gerekli altyapı ve hazırlıklarını tamamlamış olmaları.

Şu an itibarıyla tek bir firmanın e-bilet uygulamasına geçmiş olması da e-bilet uygulamalarını şehirlerarası otobüs firmalarına çok zor geldiğinin de bir göstergesidir. Ancak e-bilet uygulamasından yararlanmasının eninde sonunda zorunlu hale getirileceği bellidir. Şimdiden gerekli alt yapıyı oluşturanların daha sonra rahat edebileceklerini söyleyebiliriz.

3.E-BİLET UYGULAMASINDAN YARARLANMA YÖNTEMLERİ

E-Bilet uygulamasından yararlanma yöntemleri e-arşiv fatura da iki çeşittir.

- a) Doğrudan Entegrasyon
- b) Özel Entegrasyon

Elektronik bilet uygulamasını kendi bilgi işlem sistemi üzerinde kullanmak için mükellefler tarafından yapılan başvurular; mükellefe ait sistemin yapısı, işleyişi ile bu sistemde elektronik olarak düzenlenen e-Bilet, e-Bilet yolcu listesi ve e-Bilet rapor örneklerinin, ilgili Tebliğde ve www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan "Elektronik Bilet Teknik Kılavuzu"nda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından değerlendirilecektir. Gerek görmesi halinde Başkanlık ilave teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilecektir.

Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan mükelleflere bir yazı ile e-Bilet düzenleme izni verilecektir.

Değerlendirme aşamasında eksiklikleri tespit edilen mükelleflere, söz konusu eksiklikleri gidermeleri için yazı ile 1 yıl süre verilir. Bu süre içerisinde eksikliklerini gidermeyen mükelleflerin başvuruları reddedilebilir. Başvuruları reddedilen mükelleflerin reddi izleyen 1 yıl içerisinde yapacakları başvurular kabul edilmeyecektir. Bu durum, mükelleflerin e-Bilet Uygulaması kapsamında özel entegratörlük izni alan mükellefler vasıtasıyla e-Bilet Uygulamasından yararlanmalarına engel teşkil etmez.

Özel Entegratör (Servis Sağlayıcı) ile e-bilet yönteminden yararlanılabilir.

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

e-Bilet özel entegrasyon izni alan kurumlar ve illeri aşağıda listelenmiştir:

Ünvan	İl
FİT Danışmanlık ve Teknoloji Bilişim Hizmetleri A.Ş.(FIT Solutions)	İstanbul
İDEA Teknoloji Çözümleri Bilgisayar San. ve Ticaret A.Ş.	İstanbul
SNI Teknoloji Hizmetleri A.Ş.	İstanbul
UYUMSOFT Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Ticaret A. Ş.	İstanbul
ISIS Bilişim Teknolojileri Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Kocaeli/İstanbul
NES BİLGİ VERİ TEKNOLOJİLERİ VE SAKLAMA HİZMETLERİ A.Ş.	İstanbul
İNNOVA Bilişim Çözümleri Anonim Şirketi	İstanbul

VERİBAN Elektronik Veri İşleme ve Saklama Hizmetleri A.Ş.	İstanbul
VBT Bilgi Teknolojileri A.Ş.	İstanbul
IBM Global Services İş ve Teknoloji Hizmetleri ve Ticaret Ltd Şti	İstanbul
D.T.P. Bilgi İşlem İletişim ve Ticaret Limited Şirketi (Digital Planet)	İstanbul

4. ELEKTRONİK BİLET VE ELEKTRONİK BİLETİN TESLİMİ

Elektronik biletlerin elektronik ortamda düzenlenmesi, elektronik sertifika ile imzalanması, internet de dahil olmak üzere elektronik araçlar ve ortamlar vasıtasıyla muhatabına kağıt baskısı alınabilecek şekilde sunulması zorunludur.

Muhatabı tarafından istenilmesi halinde elektronik bilet düzenleme izni alan mükellefler düzenledikleri e-Bileti ya da bunu temsil eden belgeyi kağıt olarak teslim edeceklerdir. Bu durumda kağıt çıktıda e-Biletin ne zaman ve nereden temin edileceği bilgisinin bulunması zorunludur.

Mali değeri bulunmayan bu mühürsüz kağıt çıktının muhatabına verilmesi halinde ayrıca imzalanıp kaşelenmesine gerek bulunmamaktadır.

Elektronik ortamda oluşturulan yolcu listesinin kâğıt nüshalarının sefer sonuna kadar taşıtta bulundurulması gerekmektedir.

5.BELGE NUMARALARI

Elektronik ortamda bilet düzenleme izni alan mükellefler izin aldıkları tarihten itibaren elektronik ortamda düzenleyecekleri bilet ve yolcu listelerinde, seri ve sıra numarası yerine 3 haneli birim kod ve 13 haneli sıra numarasından oluşan belge numarasını kullanacaklardır.

Birim kodu, belgeyi düzenleyecek birim (Merkez/Şube/Acente/Çağrı Merkezi vb) için belirlenecek alfa numerik bir koddur. Mükellefler BİS raporunda yer vermek şartıyla, organizasyon yapıları içerisinde ihtiyaçlarına göre belge düzenlettikleri her bir şube/birim için farklı birim kodları belirleyeceklerdir. Bu kodlarda değişiklik yapılması ya da yeni birimler için birim kodu atanması halinde on beş (15) gün içerisinde Başkanlığa bildirilmesi gerekmektedir.

Belge numarası içerisinde yer alan sıra numarası, 4 karakter yıl ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır. Her birim (Merkez/Şube/Acente/Çağrı Merkezi vb) düzenlediği belgelerde kendine ait birim kodu ve yıl hanesinden sonra kullanacağı sıra numarasını müteselsil olarak takip edecektir. Sıra numarası içerisinde yer alan 9 karakterlik müteselsil numara, her yılın ilk günü itibarıyla "1" rakamından başlatılarak kullanılacaktır.

Başkanlık bazı birim kodlarının kullanımını yasaklayabileceği gibi bazı işlemler için belirlediği birim kodlarının kullanılmasını zorunlu kılabilir.

Elektronik belgenin kâğıt çıktısının birden fazla sayfaya taşması durumunda her sayfada toplam sayfa sayısı ile birlikte sayfa numarası gösterilmesi koşuluyla aynı belge numarası kullanılacaktır.

Mükellefler önceden belge numarası belirleyerek kâğıda basılı boş şekilde hazırladığı formları elle doldurmak suretiyle belge düzenleyemeyeceklerdir.

6. ELEKTRONİK BİLETTE BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER

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

1. Düzenleyenin adı-soyadı/unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi, VKN/TCKN,
2. Yolcunun adı-soyadı,
3. Elektronik bilet numarası,
4. Düzenlenme tarihi,
5. Seyahat tarihi,
6. Ödeme tarihi,
7. Ödeme türü (Nakit/Kredi kartı/Banka kartı/Havale gibi),
8. Tutar,
9. Katma Değer Vergisi.
10. Varsa bilet bedelini gider gösterecek veya indirim konusu yapacak olan mükellefin adı soyadı/unvanı, VKN/TCKN bilgisi

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

1. Yolcu listesini düzenleyen işletmenin adı-soyadı/unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi, VKN/TCKN,
2. Taşıtın plakası,
3. Sefer tarihi,
4. Hareket saati,
5. Sefer numarası,
6. Elektronik bilet numaraları,
7. Yolcu sayısı,
8. Katma Değer Vergisi dâhil toplam hâsılat.
9. Uluslararası seyahat eden kişilerin adı soyadı, TCKN veya pasaport numarasının yolcu listelerine yazılması zorunludur.
10. Ayrıca varsa taşıtı işleten mükellefin adı-soyadı/unvanı, adresi, vergi dairesi, VKN/TCKN, komisyon tutarı ve Katma Değer Vergisi tutarı bilgilerinin de yer alacağı tabiidir.

Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtımı Hakkında Yönetmelik hükmü gereğince belgelerin önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde basılması zorunlu olan, 'Belgelere Konulacak Özel İşaret (Amblem)' ile 'İl Kod Numarası' yerine bu Tebliğ kapsamında düzenlenecek belgelerin üzerine aynı konumda bulunmak üzere, Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi konulacaktır. Ayrıca elektronik biletlerde bu amblemin altına "Elektronik Bilet" ibaresinin konulması ve biletin alt kısmında "Elektronik Bilet İzni Alınmıştır" ibaresinin yer alması



zorunludur. Bu amblem ve ibarenin, elektronik belgelerin çıktısının alınması halinde de bilet üzerinde yer alması gerekmektedir. Elektronik yolcu listesinde de "Gelir İdaresi Başkanlığı" amblemi bulunacak olup bu amblemin altına "Elektronik Yolcu Listesi" ibaresinin ve elektronik yolcu listesinin alt kısmına "Elektronik Yolcu Listesi İzni Alınmıştır" ibaresinin yer alması gerekmektedir.

Bu Tebliğde yapılan belirlemeler dışında elektronik bilette ve elektronik yolcu listesinde vergi kanunları ile diğer mevzuat hükümleri uyarınca da bulunması zorunlu tutulan bilgilerin yer alacağı tabiidir. Mükellefler bilet üzerinde zorunlu bilgilere ilaveten ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

7. ELEKTRONİK BİLETİN GİDER YAZILMASI

Bilet bedelinin gider kaydedilebilmesi için yolcu bilgilerinin kaydedildiği aşamada bilet alan kişiye/kişilere Vergi Usul Kanununun 232 nci maddesinin birinci fıkrası kapsamında olup, tutarını vergi kanunları uyarınca gider kaydetmek üzere bilet alıp almayacakları sorulacak; alınacağı bilgisinin girilmesi durumunda hesabına yolculuk yaptıkları mükellefin adı soyadı/unvanı, vergi dairesi ve VKN/TCKN bilgileri girilecektir.

Seyahat firmalarının şube, acente, çağrı merkezleri ve internet şubeleri aracılığıyla alınan biletler için de, yolcuya yukarıda izah edildiği şekilde gider kaydedilip kaydedilmeyeceğinin sorulması, olumlu cevap alınması halinde yolcu bilgilerine ilaveten mükellef bilgilerinin de alınması gerekmektedir.

Vergi mükellefleri tarafından, e-Bilet düzenleme izni alan mükelleflerin, bu Tebliğin 11 inci bölümünün birinci paragrafında belirtilen durumlar haricinde, sadece elektronik sertifika ile imzalanmış e-Biletleri gider gösterilebilecek veya indirim konusu edilebilecektir. Hesabına yolculuk yapılan durumlarda hesabına yolculuk yapılan mükellefin bilgilerinin de e-Bilet üzerinde yer alması zorunludur. Aksi takdirde bilet bedeli gider gösterilemeyecek veya indirim konusu edilemeyecektir. Bu biletler tutarına bakılmaksızın fatura yerine geçen belge olarak kabul edilecektir."

Yolcunun kendisinin, tutarı gider kaydedebilecek bir mükellef olması halinde kendi bilgileri haricinde ayrıca bilgiye yer verilmesine lüzum olmadığı tabiidir.

Gider gösterilecek veya indirim konusu edilecek elektronik biletlerin elektronik sertifika ile imzalanmış şekilde yasal saklama süresince elektronik ortamda saklanması gerekmektedir. Elektronik sertifika ile imzalanmamış e-Biletler, saklama, muhafaza ve ibraz ödevlerinin yerine getirilmesi açısından hüküm ifade etmeyecektir.

Ayrıca gider gösterilecek veya indirim konusu edilecek elektronik biletlerin kâğıt çıktılarının tevsik edici belge olarak kabulü mümkün bulunmamaktadır.

8.RAPORLAMA

Elektronik bilet izni alan mükellefler ve e-Bilet hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, Başkanlığın www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun, "e-Bilet ve e-Bilet Yolcu Listesi Raporu"nu, ait olduğu ayı takip eden ayın 15 inci günü saat 24:00'a kadar elektronik sertifika ile zaman damgalı olarak imzalamak ve Başkanlık sistemine yüklemek zorundadırlar.

Raporlamaya dair zorunlulukların yerine getirilmiş olması, mükellefin elektronik bilet, elektronik yolcu listelerinin muhafazası ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmamaktadır.

Herhangi bir kesinti veya sistem arızası nedeni ile raporlar Başkanlık sistemine yüklenemez ise, söz konusu raporların yüklenilmesini engelleyen kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben raporlar Başkanlık sistemine yüklenecektir. Raporların süresinde yüklenememesi durumunu gerekçeleriyle açıklayan bir yazı 5 (beş) işgünü içerisinde Başkanlığa gönderilecektir. Söz konusu işlem istisnai bir uygulama olup süreklilik arz etmesi halinde e-Bilet izni iptal edilebilecektir.

Mevcut yapıda e-Bilet izni alan mükellefler; kılavuzlarda belirtilen hususlara ve e Bilet paketinde yayınlanan şema kurallarına uygun olarak yazılım üreticilerinin oluşturdukları bilet paketlerini <https://portal.efatura.gov.tr/ebilet/> adresi üzerinden GİB sistemine yükleyebilmektedirler.

Mükellefler, elektronik ortamda oluşturup muhafaza ettikleri belgelere ilişkin olarak Başkanlık tarafından <http://www.efatura.gov.tr/ebiletmevzuat.html> adresinde duyurulan veri formatı ve standardına uygun elektronik bilet ve elektronik yolcu listesi raporunu düzenledikleri günü takip eden günün sonuna kadar hazırlamak zorundadır.

Hazırlanan raporlar, gerçek kişi mükellefler tarafından kendilerine ait güvenli elektronik imza ile imzalanarak, tüzel kişi mükellefler tarafından ise mali mühürleri ile imzalanarak elektronik bilet ve elektronik yolcu listelerinin düzenledikleri günü takip eden günün sonuna (saat 23:59'a) kadar Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine aktarılmalıdır.

Örneğin; Pazartesi günü yapılan seyahatlere ilişkin elektronik yolcu biletleri ve elektronik yolcu listelerine ilişkin raporun Salı günü saat 23:59'a kadar yüklenmesi gerekmektedir.

Web sayfasından e-Bilet paketlerinin GİB sistemine yüklenmesine ek olarak beratların gönderimi webservis üzerinden de sağlanabilecektir. Başkanlığın belirlediği webservis tanımları doğrultusunda e-Bilet izni alan mükellefler veya e-Bilet hizmeti veren yazılım üreticileri, verileri göndermek için e-Bilet webservis istemcisi hazırlayabileceklerdir. Webservis tanımı aşağıdaki linkteki WSDL'de mevcuttur:

<https://portal.efatura.gov.tr/ebilet/services/EBiletWSPort?wsdl>

Gönderim servisinde sendDocumentFile ve getBatchStatus olmak üzere iki metot bulunmaktadır.

sendDocumentFile metodu ile Attachment formatında gönderilmek istenen paket GİB sistemine yollanır. Gönderilmek istenen paket ziplenmiş olmalıdır. Zip dosyası içinde aynı isimde XML formatında e-Bilet dosyası bulunmalıdır. Zipli dosyanın açık boyutu en fazla 1 MB olmalıdır.

getBatchStatus metodu da input parametresi olarak paket ID'yi almaktadır. getBatchStatus metodu verilen paket ID'ye sahip en güncel olan paketin durumunu döndürmektedir.

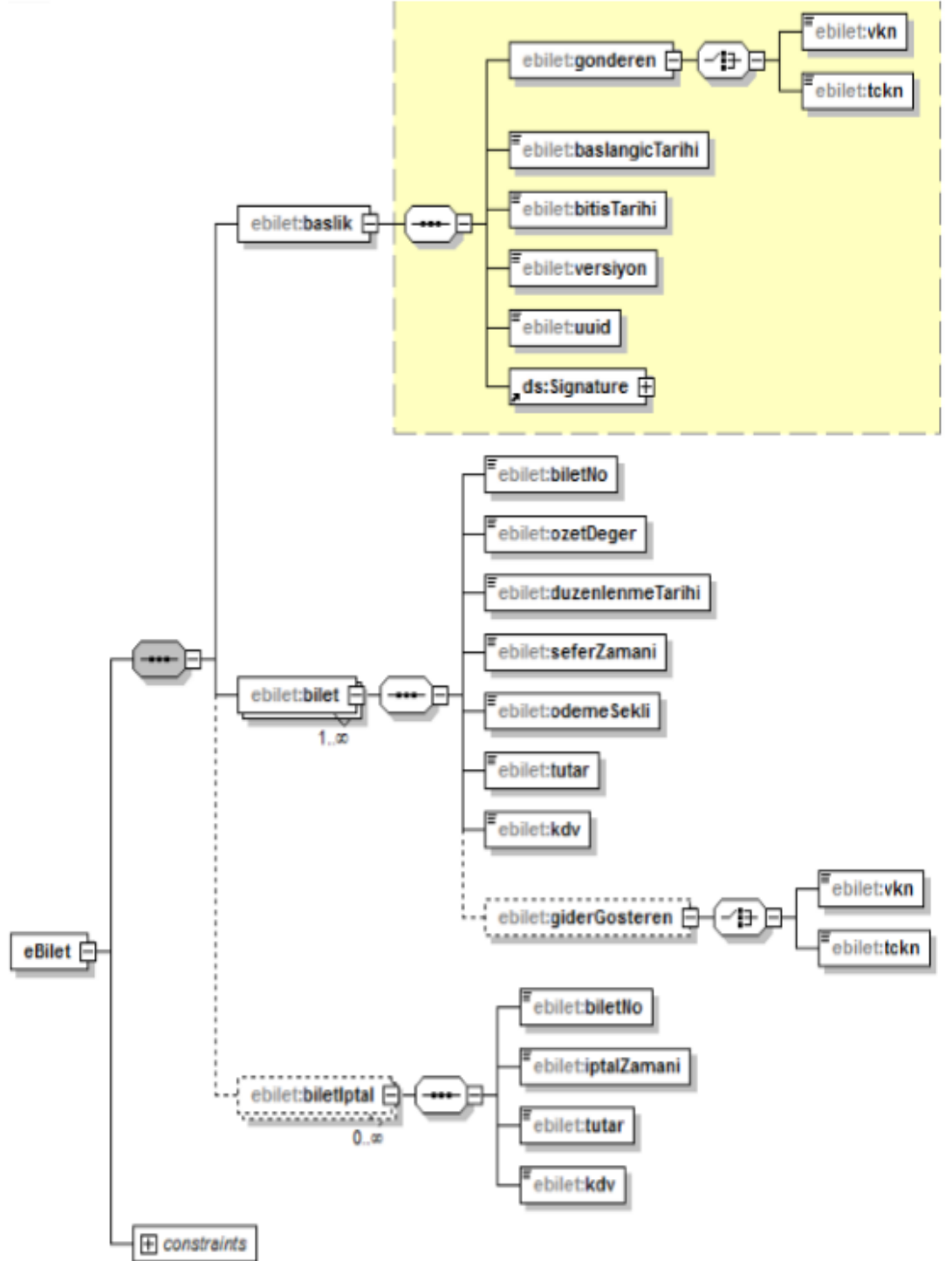
<https://portal.efatura.gov.tr/ebilet/> adresinden Elektronik Bilet Uygulaması giriş sayfasına gidilir.

"Başla" düğmesine basılarak oturum kodu alma işlemi gerçekleşir. Akıllı kartın türü ve akıllı kart şifresi girilerek "Tamam" düğmesine basılır.

Elektronik imza ile sisteme giriş yapılabilmesi için gerekli adımlar aşağıda detaylı olarak anlatılmıştır.

Web Tarayıcınızda E-İmza ile Giriş sayfası ilk açıldığında Java tabanlı elektronik imza uygulamasının çalıştırılması için web sitesine güvenip güvenmediğiniz uyarısı karşınıza çıkabilir. Bu uyarı mesajında Run (Çalıştır) butonuna basarak işleme devam ediniz.

E-bilet raporu şematron yapısı şu şekildedir:



SONUÇ VE ÖNERİLER

Tarihin ilk dönemlerinden modern çağa kadar muhasebe uygulamalarında kağıt ve yazı kavramları önemli bir yer tutmuştur. Esas olan yazının kağıt üzerinde saklanması daha sonra herhangi bir anlaşmazlıkta “delil” olarak kullanılabilmesidir. Yazılı bilgilere insanlara kendi hafızalarına göre daha çok “güven” duymaktadırlar. Bilgisayar teknolojilerinin muhasebe alanında kullanılması ile kağıt, delil ve güven arasındaki bağlantının bilgisayar, delil ve güven şeklinde değişmeye başladığı gözlemlenmiştir. Bilgisayarda yer alan bilgilerin değişmezliği, güvenilirliği, doğruluğu, gizliliği, veriye hızlı ulaşma, verinin bozulmadan saklanma olanakları gibi yeni kavramlarda ortaya çıkmıştır.

Teknolojik uygulamaların hayatımızın her alanında önemini hissettirdiğini görüyoruz. Muhasebe meslek mensupları bu teknolojik gelişmelerden en sık etkilenen meslek kesimlerinden birisi olmuştur. Devletin istediği elektronik bildirimleri yine devletin istediği formatta hazırlayabilmek için adeta bir yarış yapılmaktadır. E-fatura ve e-defter uygulamaları da bu yarışta yeni kulvarları oluşturmaktadırlar. Elektronik uygulamaların e-maliye uygulamalarının cezalarının yüksekliği mükellefleri zor durumda bırakabilmektedir. Özellikle e-uygulamalar konusunda yeterince zaman tanınmadan ve sistemin eğitimleri verilmeden uygulamaya başlandığında özellikle uygulamanın ilk aylarında mükelleflerin hatalar yaparak çeşitli cezalarla muhatap olduklarını görmekteyiz. E-defter ve e-fatura konusunda şu ana kadar sadece iki adet kitabın yayınlanmış olması önemli bir eğitsel eksiklik. Yeterli eğitim materyalleri oluşturulmadan uygun ortam hazırlanmadan elektronik uygulamalardan istenen verimin sağlanması çok güç olmaktadır.

Küçük ve orta boy işletmeler diyebileceğimiz önemli bir mükellef kesiminin bilgisayar alt yapılarının bilişim teknolojilerine göre modern ve gelişmiş olarak kabul edilmesi mümkün değildir. Mükellefler e-defter ve e-fatura uygulamalarına geçmek için pek çok bilişim yatırımı yapmak zorunda kalmaktadırlar. Ancak bu mükelleflere herhangi bir şekilde vergisel bir avantaj sağlanmamaktadır. Örneğin e-fatura tabi faturalarda KDV oranları %1 indirimli şekilde uygulanabilirdi.

E-fatura uygulamasında sistem üzerinde temel fatura, ticari fatura ayrımının yapılması önemlidir. Ancak alıcı ile satıcının senaryo konusundaki mutabakatlarının sistem üzerinde kayıtlanmaması önemli bir eksiklik. Ayrıca portal üzerinden yabancı para cinsinden e-fatura düzenlenememesi de bir diğer olumsuzluktur. Portal üzerinde e-fatura düzenlenecek kayıtlı kullanıcıları listeden arayıp bulmak ciddi zaman gerektirmektedir. Ticari hayatı derinden etkileyecek bir sistem olan e-fatura sistemi ile ekonominin kayıt altına alınması amaçlanmaktadır. Ancak yine kamu kurumlarının e-fatura uygulamasının alt yapısını oluşturamamış olmaları da bir diğer eksiklik. Sistemde yer alan alıcı ve satıcı arasındaki ret işlemlerine ilişkin uygulamalar uyumsuzluk konularını arttırabilir. Doğrudan sistem üzerinden e-fatura e-defter kayıtları arasında otomasyon sağlanamamaktadır. Ancak bazı yazılımların bu otomasyonu kendi arayüzleri ile sağladıkları da görülmektedir.

E-defter uygulamalarında ise getirilen düzenlemeler gereksiz pek çok detay içermekte uygulamayı güçleştirmektedir. Ödeme türü bilgisi zaten yevmiye kaydının içeriğinden görülmektedir. Ayrıca ödeme türü kayıtlamak hem veri girişini yavaşlatacak hem de gereksiz bir bilginin tekrar üretilmesine neden olacaktır. Yine e-defter beratlarının aylık olarak yüklenmesi muhasebe meslek mensupları üzerinde gereksiz bir iş yükü oluşturmaktadır. Beratların geçici vergi dönemleri gibi üçer aylık alınması daha uygun olabilir. Defterlerin işletme bünyesinde tutulması halinde SMMM sözleşme bilgileri sorulması gerekmektedir. E-defter bölme işlemine ihtiyaç duyulması bir yevmiye kaydına bir belge uygulaması yine muhasebe kayıt sürecini yavaşlatan sınırlamalardır.

E-fatura ve e-defter uygulamalarının elbette faydaları da bulunmaktadır. E-defter ile yıl sonlarında defterlerin notere taşınması tasdiklenmesi gibi süreçler ortadan kalkmaktadır. Yine benzer



şekilde vergi inceleme elemanına ibraz için defterler taşınmayacak sadece elektronik ortamda defterler sunulacaktır. E-defterde açılış tasdiki olmadığı gibi kapanış tasdiki içinde notere gitmek defterleri taşımak gerekmeyecektir. Tüm bunların yanı sıra kağıt tasarrufu sağlaması, kırtasiyeciliği azaltması, bilgisayarın etkin kullanımı nedeniyle insan kaynaklı hataları azaltması e-defter ve e-fatura uygulamalarının ilk akla gelen faydaları arasında sayılabilir.

E-defter, e-fatura uygulamaları şekilsel olarak mükelleflerin öteden beri yükledikleri mükellefiyetlerinin bir dönüşüm göstermesidir. Bu modern dönüşüm ile mükelleflerin kağıt ortamdaki zamana göre çok daha az zaman ayırması gerekliliği ortadadır. Aksi hale bu e-dönüşümün mükelleflerin işini kolaylaştırdığından söz edemeyiz. E-defter ve e-fatura sisteminde yapılması gerekenlerin mükellefin işlerine daha çok vakit ayırabilmesini sağlayabilecek şekilde pratik bir biçimde dizayn edilmesi önemlidir. E-defter, e-fatura uygulamaları önemli bir adımı simgelemektedir. Ancak uygulamacıların görüşlerinin dikkate alınarak sürekli olarak revize edilmelerinde büyük yarar bulunmaktadır.

KAYNAKÇA

- Ejder, YILMAZ (1996);** “Hukuk Sözlüğü”, Ankara, Sayfa 258
- Selçuk GÜLTEN ve Alper ERDEM(2016);** “E-Fatura ve E-Defter Uygulamaları”, Ankara
- Uğur, DOĞAN (2012);** “100 Soruda E-Defter”, Vergi Sorunları Dergisi Eki, Ocak 2012, Sf:15
- Uğur DOĞAN (2013);** “550 Soruda E-Fatura E-Defter”, Seçkin Yayıncılık, 3. Baskı, Sayfa 49
- Uğur, DOĞAN (2014);** “Elektronik Vergisel Uygulamalar”, TURMOB Yayınları-467, Ankara, Sayfa:270
- Oğuz Kürşat, ÜNAL (2006);** “Fatura ve İspat Kuvveti”, Bilge Yay., 4. Baskı, Ankara, Sayfa 3
- PINSKER, R, Li, S. (2008);** “Costs and Benefits Of XBRL Adoption: Early Evidence Communications of the ACM, 51(3), 47-50
- Rüknettin KUMKALE(2013);** “Bütün Yönleriyle e - Fatura ve e - Defter Uygulaması”, Seçkin Yayıncılık, Sayfa 74
- Türk Hukuk Lügatı,** 4. Baskı, Ankara, 1998, Sayfa 92



ALPER ERDEM ÖZGEÇMİŞ

Yazar 1971 yılı Ankara doğumludur. Anadolu Üniversitesi İktisat bölümü lisans programını tamamlamıştır. Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü “UFRS ve Bağımsız Denetim” yüksek lisans programını bitirmiştir.

Yüksek Lisans tez projesi olarak “E-Fatura E defter Uygulamaları” konusunda çalışmalarını tamamlamıştır.

2005 yılında SMMM olmaya hak kazanan yazar 3yıl ASMMMO Ostim Bölge Temsilciliği görevini yürütmüştür.

2016 yılında E Fatura ve E defter uygulamaları kitabı yayınlanmıştır.

Çeşitli kurs ve seminerlerde eğitmenlik yapan yazar ASMMMO eğitim komisyonu üyeliği de yapmıştır. ASMMMO da çeşitli bölgelerde eğitim seminerleri 2015 yılından bu yana devam etmektedir. Ankara Üniversitesinde aldığı bağımsız denetim geçiş eğitimleri sonucunda 2015 yılında Bağımsız Denetçi ünvanı almaya hak kazanmıştır.

Çeşitli dergilerde ve internet sitelerinde yayınlanmış bağımsız denetimde kalite gibi mesleki konularda pek çok makalesi bulunmaktadır.2007 yılından bu yana mesleki faaliyetlerini kendi bürosunda yine Ostim’de serbest olarak sürdürmektedir. Yazar evli ve bir çocuk babası olup İngilizce bilmektedir.